



PROCEDURES ADMINISTRATIVES DE LA PLATEFORME DES RESEAUX DE LA MITI

version 5. avril 2025

A SUIVRE SCRUPULEUSEMENT PAS A PAS



Plateforme des réseaux de la MITI

POINTS D'ATTENTION

Vous trouverez dans ces procédures la réponse à la plupart de vos questions/problèmes. Merci de les lire avec attention. 😊

Si ce n'est pas le cas, vous pouvez alors contacter miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr

Attention notamment à certaines subtilités qui posent souvent problème pour les missions comme :

- La fenêtre pop up qui s'ouvre lorsque vous devez réserver vos transports (diapo 46)
- La synchronisation obligatoire de votre profil à réaliser (diapo 34)
- Le fait qu'il faille faire toutes vos réservations en même temps (transport et hébergement) sinon la mission risque d'être validée alors que vous n'avez pas terminé de la remplir
- Indiquer les bons horaires de départ et de retour pour que les propositions de transports qui vous seront faites soient adaptées à vos besoins

SOMMAIRE

1. Généralités importantes

La demande de mission :

2. AVANT la mission : La demande avec ETAMINE

3. La gestion de la mission (dont les prestations de voyage) : NOTILUS-GOELETT

4. APRES la mission : L'état de frais avec NOTILUS

5. La demande de mission pour les agents non UMR CNRS

6. La demande de bons de commande

7. La demande de notification et la carte achat

8. La demande de lettre de mission

1. GÉNÉRALITÉS

1

GÉNÉRALITÉS : demandes des réseaux à la MITI

Consignes générales pour toute demande d'action :

- Pour toute action d'un réseau MITI, le porteur de l'action doit, au préalable de la réservation de missions des agents concernés par l'action, envoyer un mail à miti_reseaux_secretariat@cns.fr avec toutes les informations sur l'action prévue :

nom du réseau, nom de l'action, code action (= budget), dates et lieu, listing des personnes qui auront besoin d'une mission de la MITI, autres informations utiles (bons de commande, etc.)

C'est seulement après ce mail que les agents peuvent faire leur demande de mission.

- Pour toute communication relative à une mission avec la MITI, merci de préciser le numéro de dossier Notilus correspondant.

1

GÉNÉRALITÉS : les missions

- Tout agent en mission pour les réseaux de la MITI doit être en possession d'un ordre de mission
- L'ordre de mission :
 - ✓ Atteste que l'agent est en **situation régulière d'absence**
 - ✓ **Assure**, pour tout agent CNRS, la garantie de la couverture des accidents du travail survenus pendant l'exécution de la mission
 - ✓ Permet à l'agent, CNRS ou non, **d'être remboursé des frais engagés**, sous réserve de la production des pièces justificatives
 - ✓ Permet à l'agent, CNRS ou non, pour les missions à l'étranger, **de bénéficier de l'assurance rapatriement**

1

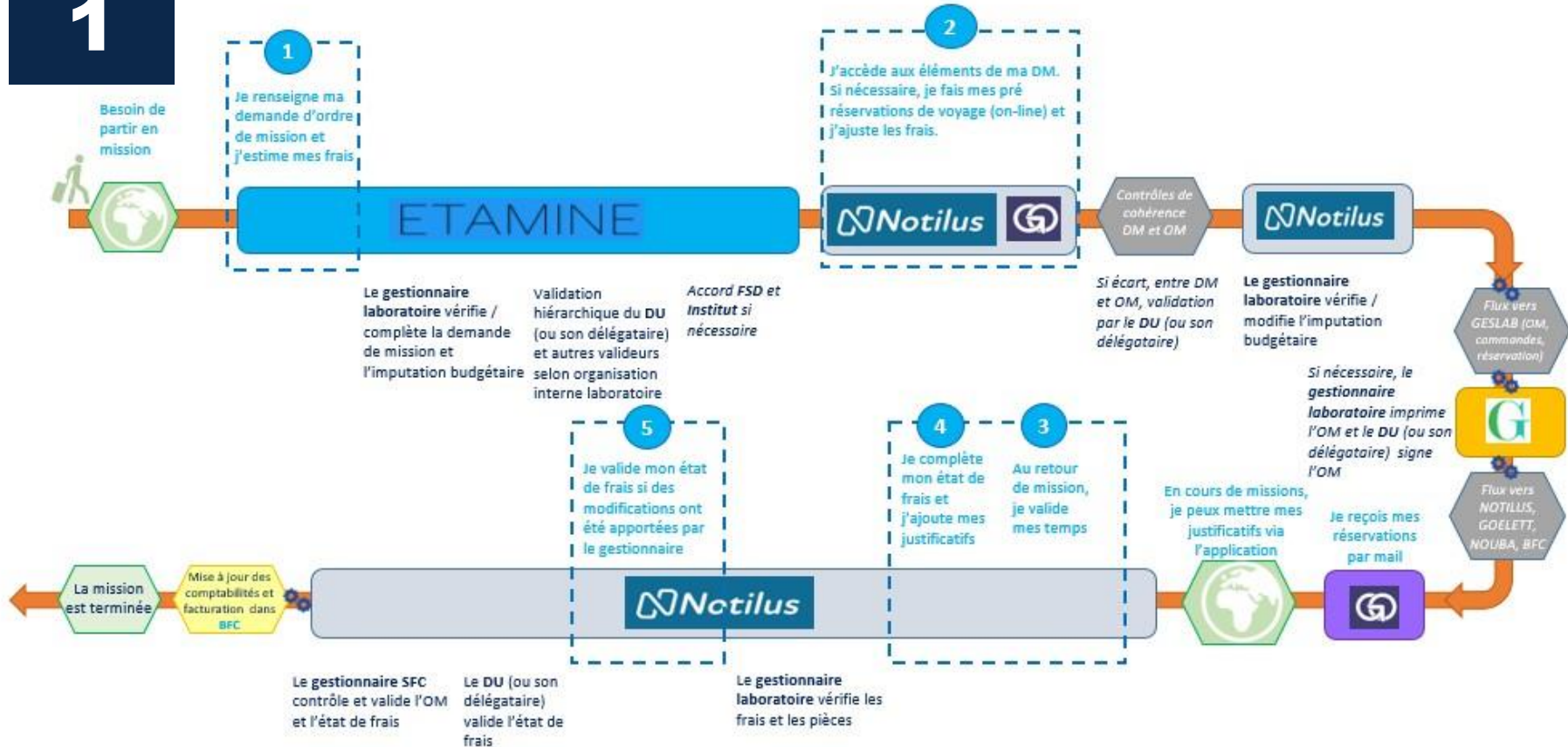
GÉNÉRALITÉS : les missions

- **Est considéré comme étant en mission**, l'agent qui, muni d'un ordre de mission, se déplace dans le cadre de son activité professionnelle, hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale :
 - ✓ **Résidence administrative** : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté
 - ✓ **Résidence familiale** : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent
- Le déplacement est ordonné **par le CNRS** et pris en charge sur son budget.
- Il concerne :
 - ✓ Les agents du CNRS
 - ✓ Toutes les personnes envoyées en mission par le CNRS, y compris les personnes étrangères à l'administration et les personnalités scientifiques accueillies.

GÉNÉRALITÉS

LE PARCOURS MISSIONNAIRE

1



2. AVANT LA MISSION LA DEMANDE DE MISSION : ETAMINE

**Concerne les agents CNRS et UMR CNRS
(et tous les agents étant recensés dans
Reseda = ayant un compte Janus)**

**Pour les agents non UMR CNRS n'ayant
pas de compte Janus : voir la
procédure en diapo 94**

2

LA DEMANDE DE MISSION ETAMINE

Je me connecte à ETAMINE : <https://etamine-connecte.cnrs.fr/> à l'aide de mes identifiants JANUS et j'accède au tableau de bord

En tant que missionnaire, vous êtes la clé de la transmission de l'information préalable.

- J'exprime ma **demande de mission et je déclare mes frais prévisionnels** (RER, VISA,...).
- J'indique avec précision les éléments suivants :
 - ✓ Le titre de la mission, objet, dates, horaires, destinations, lieux de séjours (dont séjours privés).
 - ✓ L'estimation des frais au plus près de la réalité.
 - ✓ Les moyens de transports utilisés.



ETAMINE est le portail d'entrée obligatoire pour les agents CNRS et les missions financées par le CNRS

2

LA DEMANDE DE MISSION ETAMINE

La demande de mission doit se faire au plus tard 15 jours avant la date souhaitée de votre mission

- Pour les missions dans le cadre des RESEAUX MITI, le budget sera celui de votre réseau (=budget MITI), et le traitement de la mission sera réalisé par les gestionnaires de la Plateforme des réseaux de la MITI.
- Je renseigne donc **OBLIGATOIREMENT** le **financement** (voir slide 20) :
 - ✓ Financement : CNRS
 - ✓ Valideur budgétaire : Anne-Antonella SERRA
 - Je renseigne **si cela est possible** (autrement ce n'est pas grave) :
 - ✓ Origine : SE MITI - BUDGET MITI
 - ✓ Entité dépensière : votre réseau (*SE numéro du réseau - nom du réseau*)
- Je sou mets ma demande de mission pour :
 - ✓ complétion par le gestionnaire de mon laboratoire
 - ✓ (validation par le responsable de service ou d'équipe)
 - ✓ validation hiérarchique par le DU de mon laboratoire
 - ✓ réception et traitement de la demande par l'équipe de la MITI

2

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE

1- Mon compte :

- configuration des notifications par mails,
- création de contacts, qui me seront demandés régulièrement en fonction de mes missions (je n'aurais plus à les saisir).

3- Informations du laboratoire :

message d'informations de mon unité concernant l'organisation des missions.

The screenshot shows the ETAMINE MISSIONS web interface. At the top, a blue header contains the CNRS logo and the text 'ETAMINE MISSIONS'. Below the header, the user's profile information is displayed: 'Employeur : CNRS', 'Unité : LABORATOIRE - UMR1234', and 'Équipe : Sans équipe'. On the left sidebar, there are three main sections: 'INFORMATIONS' (with a sub-section 'DÉCLARER UNE MISSION' highlighted by a red box and a blue circle with the number 2), 'MES MISSIONS', and 'MES ARCHIVES'. Below these is an 'ASSISTANCE' section with links for 'LIEN E-DEM' and 'DOCUMENTATION UTILISATEURS'. The main content area is titled 'Informations' and features a section for 'LABORATOIRE - UMR1234' (highlighted by a red box and a blue circle with the number 3). This section contains a message about the personalized space. Below this is a section titled 'Tous les liens et documents :' (highlighted by a red box and a blue circle with the number 4), which includes buttons for 'TOUS', 'LABO', 'UNIV GRENOBLE ALPES', 'GRENOBLE INIP', and 'CNRS'. On the right side of the main content area, there are two sections: 'Nouvelle mission' (highlighted by a red box and a blue circle with the number 2) and 'Mes missions'. The top right corner of the interface shows the user's name 'Prénom NOM', a 'Rôles' dropdown, a 'Mon compte' link (highlighted by a red box and a blue circle with the number 1), and links for 'Aide' and 'Déconnexion'.

4- Tous les liens et documents :

informations d'ordre réglementaire et pratique sur les missions. Déposées par les tutelles et le laboratoire.

2- Boutons d'accès pour créer une nouvelle demande de mission et pour accéder au tableau de bord de mes missions.

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Je crée une demande de mission.

Employeur : CNRS
Unité : LABORATOIRE - UMR1234
Équipe : Sans équipe

Prénom NOM

Rôles : Mon compte | Aide | Déconnexion

Nouvelle mission

Déclarez vos demandes de mission ici.
Toutes les modifications seront possibles avant transmission pour validation de vos missions. Même de façon incomplète, elles apparaîtront dans votre agenda.
Après les validations, vous recevrez les indications pour effectuer vos réservations de transport et d'hébergement. Vous devrez ensuite récupérer votre ordre de mission auprès de votre gestionnaire.

Différents accès possibles

- Nouvelle**
Préparer une nouvelle mission
- Modifier**
Compléter ou modifier une mission en préparation
- Collective**
Une mission pour plusieurs agents en une seule saisie
- Récupérer**
Réexploiter une mission antérieure

INFORMATIONS

- DECLARER UNE MISSION
- Nouvelle
- Modifier
- Collective
- Récupérer

MES MISSIONS

MES ARCHIVES

ASSISTANCE

- LIEN E-DEM
- DOCUMENTATION UTILISATEURS

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION **ETAPE IMPORTANTE**

Je complète le titre de la mission.

IMPERATIF :

Je nomme ma mission avec un titre relatif à mon réseau sous le format :

**MITI Reseaux_NOM
AGENT_NOM
RESEAU_CODE
ACTION*_INTITULE DE
LA MISSION_DATES et
LIEU**

- ✓ Il est repris sur l'objet de la mission dans NOTILUS.
- ✓ Il s'affiche sur l'OM papier GESLAB.

Nouvelle mission

Déclarez vos demandes de mission ici.

Toutes les modifications seront possibles avant transmission pour validation de vos missions. Même de façon incomplète, elles apparaîtront dans votre agenda.

Après les validations, vous recevrez les indications pour effectuer vos réservations de transport et d'hébergement. Vous devrez ensuite récupérer votre ordre de mission auprès de l'agent chargé de la mission.

NEW

Titre de la mission :

Saisissez le titre pour votre nouvelle demande de mission

Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

44 / 128



ANNULER



OK

Nouvelle

Préparer une nouvelle mission

Modifier

Compléter ou modifier une mission en préparation

Collective

Une mission pour plusieurs agents en une seule saisie

**Récupérer**

Réexploiter une mission antérieure

***CODE ACTION : donné dans l'arbitrage budgétaire de l'année de votre réseau (voir avec le COPIL)**

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Je renseigne les détails.



Détails :

Le « titre » doit permettre aux valideurs et gestionnaires d'identifier votre mission, « l'objet » de le classer.

Titre : *

Colloque « La musique et l'Europe »

Descriptif et commentaires :

Colloque à Berlin + visite laboratoire partenaire à Potsdam

35 / 12

Objet : *

Colloques, congrès et séminaires

2

S'agit-il d'une coopération internationale ?



Oui



Non

Sélectionner

PICS

Si nécessaire, apporter les
précisions utiles dans la zone «

Documents justificatifs :

Programme colloque, séminaire, formation, lettre d'invitation, convocation, annonce réunion, autres,... (formats acceptés: pdf et images)

3

Programme_colloque_0.pdf



Invitation_Potsdam_1.pdf



Je peux joindre des documents justifiant mon déplacement (invitation, programme...).



Les différents objets sont relatifs au motif de la mission (administration de la recherche, colloques, formation...)

La partie « descriptif et commentaires » permet d'ajouter des informations complémentaires. Ces informations sont reprises dans la mission NOTILUS et sont inscrites sur l'OM papier GESLAB.

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Je renseigne les destinations 1/2.

1

Destinations :

CALENDRIER

Départ :

- ☐ Résidence administrative ⓘ
- ☒ Résidence familiale ou autre ⓘ

Précisez la commune *

Grenoble

Le *

20/3/2023

à *

8:00

2

Étape N°1

Entrez votre ville de destination. Vérifiez le pays et validez impérativement la destination dans le menu déroulant *

Berlin, Berlin, Berlin - Allemagne

⚠ Votre mission aura lieu dans un pays étranger. Avant votre départ, merci de consulter les Conseils aux voyageurs du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères (MEAE)

Sélectionnez vos modes de transports



Avion x

Véhicule personnel - x

☐ Séjour privé ⓘ

Du *

20/3/2023

à *

18:00

Au *

25/3/2023

à *

17:00

3

Je clique sur + pour
ajouter une étape



J'indique les dates, je précise les différentes étapes de mon déplacement (dont séjour privé, cf. focus slides 16 et 17) et les moyens de transports utilisés.

IMPORTANT: Si je sélectionne ma résidence familiale, je dois impérativement l'avoir renseignée au préalable dans mon profil NOTILUS (voir slide 31)

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Les destinations 2/2.

4

Étape N°2

Supprimer

Entrez votre destination et validez la impérativement dans le menu déroulant *

▼ Potsdam, Brandebourg, Allemagne



Votre mission aura lieu dans un pays étranger. Avant votre départ, merci de consulter les
Conseils aux voyageurs du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères (MEAE)

Sélectionnez vos modes de transports



Train



Séjour privé ?



Destination principale

Du *

24/3/2023



à *

15:00



Au *

25/3/2023



à *

10:00



5

Retour :



Résidence administrative ?



Résidence familiale ?



Autre

Le *

25/3/2023



à *

20:00



Réinitialiser les dates ?

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION

SÉJOUR PRIVÉ EN DÉBUT DE MISSION 1/2



Le séjour privé doit être renseigné dans les étapes.

Pour saisir un séjour privé en début de mission dans ETAMINE, il faut saisir deux étapes au minimum.

Je pars à Marseille en train et je commence ma mission par un séjour privé

Destinations :

Départ : ☐ Résidence administrative ☒ Résidence familiale ☐ Autre

Étape N°1

Supprimer

Entrez votre destination et validez la impérativement dans le champ de destination

Marseille, Bouches-Du-Rhone, Provence-Alpes-Cote d'Azur, France

Sélectionnez vos modes de transports

Train

Étape N°2

Supprimer

Séjour privé, aucune info

CALENDRIER

1 Lieu et date de départ

2 Etape 1 : Je renseigne la ville de mon séjour privé. Je ne coche pas la case séjour privé à ce stade.

3 Etape 2 : Je renseigne la ville de la destination principale de ma mission. A cette étape, je coche la case séjour privé de l'étape 1 et la case destination principale de l'étape 2

CALENDRIER

Le *	à *
14/7/2023	10:00

CALENDRIER

Du *	à *
14/7/2023	14:00
Au *	à *
14/7/2023	14:00

☒ Séjour privé ☐ Destination principale

CALENDRIER

Du *	à *
14/7/2023	14:00
Au * <td>à * </td>	à *
17/7/2023	8:00

☐ Séjour privé ☒ Destination principale

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION

SÉJOUR PRIVÉ EN DÉBUT DE MISSION 2/2



Le séjour privé doit être renseigné dans les étapes.

Pour saisir un séjour privé en début de mission dans ETAMINE, il faut saisir deux étapes au minimum.

Je pars à Marseille en train et je commence ma mission par un séjour privé.

4

Étape N°1 *Séjour privé, aucune information n'est nécessaire*

Supprimer

Étape 1 : L'étape 1 devient le séjour privé.

☒ Séjour privé ⓘ

☐ Destination principale

Du *	à *
14/7/2023	14:00
Au *	à *
17/7/2023	8:00

5

Étape N°2

Entrez votre destination et validez la impérativement dans

← Marseille, Bouches-Du-Rhone, Provence-Alpes-Côte d'Azur

Sélectionnez vos modes de transports

☒ Train ☒ Transports en commun

Étape 2 : L'étape 2 devient la destination principale de la mission.

☐ Séjour privé ⓘ

☒ Destination principale

Du *	à *
17/7/2023	8:00
Au *	à *
21/7/2023	18:00

+

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Pour une destination à l'étranger, j'ajoute des contacts.
Je complète la rubrique santé et sécurité le cas échéant (cf. focus slide 19).

 Coordonnées pour un pays étranger :

En cas d'événement naturel ou sécuritaire (attentat, mouvement populaire...), l'employeur doit pouvoir contacter l'agent en urgence. En conséquence, il est demandé à tout agent en mission hors du territoire métropolitain de fournir au moins un numéro d'un téléphone portable et courriel sur lequel il sera joignable lors de sa mission, en s'assurant que ce téléphone est techniquement compatible avec les réseaux de communication locaux. Vous pouvez en mettre plusieurs en les validant par la touche "entrée".

Étape n°1 : Berlin, N.C.,
Berlin, Allemagne - Du
20/03/2023 au 24/03/2023

N° de téléphone



+330102030405



Courriel personnel :



azerty@ab.fr



Étape n°2 : Potsdam,
Brandebourg, Allemagne - Du
24/03/2023 au 25/03/2023



N° de téléphone



Courriel personnel :

 Santé / Sécurité :

La mission comporte des risques pour moi :



Oui



Non

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION **ETAPE IMPORTANTE**

Je renseigne les informations sur le financement

Financement :

Précisez le financeur si vous le connaissez :

CNRS - CNRS

☐ Financement hors tutelles de l'unité

Précisez le/la valideur budgétaire si vous le/la connaissez :

SERRA Anne-Antonella - MOY1661

Précisez l'origine si vous la connaissez :

SE MITI - SE BUDGET MITI

Précisez l'entité dépensièrè si vous la connaissez :

SE 51 - HAUTES PRESSIONS

Ces informations sont **obligatoires** dans le cadre d'une mission pour les réseaux de la MITI. *Si elles ne sont pas renseignées, la MITI n'obtiendra pas votre demande.*

- ✓ **Financement : CNRS**
- ✓ **Valideur budgétaire : Anne-Antonella SERRA**

Si cela est possible, merci de renseigner :

- ✓ **Origine : SE MITI - BUDGET MITI**
- ✓ **Entité dépensièrè : votre réseau (SE numéro du réseau - nom du réseau)**

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



J'estime mes frais prévisionnels 1/3.

\$ Estimation des frais :**Estimation rapide des frais :**

Estimez les frais de votre mission selon l'usage en vigueur dans votre unité (estimation demandée, non demandée ou facultative). Vous pouvez aussi enregistrer votre demande et venir la compléter plus tard via votre Tableau de bord (Mes Missions > En préparation)

☐ Je souhaite faire une demande d'avance

0

Frais remboursables : 367,90€ Total mission : 900,90€

Étape n°1 : Berlin, N.C., Berlin, Allemagne - Du 20/03/2023 au 24/03/2023

Valeur estimée Inclure

Transports :

+ AJOUTER UN TRANSPORT

Merci d'indiquer ici uniquement une estimation prévisionnelle du coût associé au transport. Celui-ci n'est pas comptabilisé dans les frais prévisionnels de remboursement à l'agent, car ce type de transport doit, sauf cas d'exception, être réservé à partir du portail Rydoo et pris en charge directement par l'établissement.

Véhicule personnel

52,2 €

Avion

0 €

L'estimation des frais permet à mes valideurs de connaître le coût global estimé de la mission (frais remboursables et frais pris en charge par le financeur).

Cette estimation doit être faite au plus près de la réalité.

Je renseigne tous les transports utilisés au cours de ma mission (sur marché et hors marché) pour :

- ✓ Estimer le coût global de la mission
- ✓ Permettre d'autoriser l'usage de certains types de transport (véhicule personnel, taxi...)

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



J'estime mes frais prévisionnels 2/3.

 Indemnités journalières :

Merci d'indiquer ici uniquement une estimation prévisionnelle du coût associé à l'hébergement. Celui-ci n'est pas comptabilisé dans les frais prévisionnels de remboursement à l'agent, car l'hébergement doit, sauf cas d'exception, être réservé à partir de Goelett et pris en charge directement par l'établissement.

Hébergements : Séjour de 4 nuit(s) x 106,60 = 426,40 €

= Retirer tout

20/03/2023	106,60 €	☒
21/03/2023	106,60 €	☒
22/03/2023	106,60 €	☒
23/03/2023	106,60 €	☒

Repas du midi : 5 repas x 28,70 = 143,50 €

= Retirer tout

20/03/2023	28,70 €	☒
21/03/2023	0,00 €	☐
22/03/2023	0,00 €	☐
23/03/2023	0,00 €	☐
24/03/2023	28,70 €	☒

Indemnités journalières (IJ) :

Une IJ correspond à une nuitée et deux repas.

Elles sont calculées automatiquement en fonction :

- ✓ du barème en vigueur (MINEFI)
- ✓ de la destination
- ✓ des horaires de mission.

Je pense à supprimer les IJ si je sais qu'elles ne seront pas prises en charge (comprises dans l'inscription d'un colloque, hébergement à titre gratuit...)

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



J'estime mes frais prévisionnels 3/3.

Repas du soir : 4 repas x 28,70 = 114,80 €

[Retirer tout](#)

20/03/2023

28,70 €



21/03/2023

28,70 €



22/03/2023

28,70 €



23/03/2023

28,70 €



Autres frais :

[+ AJOUTER UN FRAIS](#)

Péage

30 €

Parking

125 €



Autres frais :

J'ajoute les « autres frais » prévisionnels connus (inscription colloque, péage, visa...)

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Je confirme ma demande de mission et la transmets au gestionnaire de mon laboratoire.

Du 20/03/2023 au 25/03/2023 à Berlin, N.C., Berlin, Potsdam, Brandebourg - Allemagne

N° UMR5266-41 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin



TRANSMETTRE AU GESTIONNAIRE



Objet : Colloques, congrès et séminaires

Financement souhaité : CNRS

Descriptif et commentaires : Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin + visite laboratoire partenaire à Potsdam - cas complexe 3

Documents et pièces jointes :

Programme_colloque_0.pdf

Invitation_Potsdam_1.pdf

[Ajouter une pièce jointe](#)

Départ de : Résidence familiale le 20/03/2023 à 07:00

Retour à : Résidence familiale le 25/03/2023 à 20:00

Destination(s) :

Du 20/03/2023 à 15:00 au 24/03/2023 à 12:00

Allemagne, Berlin, N.C., Berlin

Du 24/03/2023 à 15:00 au 25/03/2023 à 10:00

Allemagne, Potsdam, Brandebourg



SUPPRIMER



MODIFIER



TRANSMETTRE AU GESTIONNAIRE

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Le récapitulatif de la demande de mission : à ce stade, je peux supprimer, modifier ou transmettre ma demande d'ordre de mission au gestionnaire de mon unité.

Frais estimatifs
Mission N° UMR5266-41 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin - PHILIDOR ESR Auberon

Merci de vérifier l'estimation des frais avant de valider votre demande.

☐ Je souhaite faire une demande d'avance

Frais remboursables : 436,80€ Total mission : 1 393,20€

Étape n° 1 - Berlin, N.C., Berlin, Allemagne TOTAL ÉTAPE : 1 305,80 €

Transports :

	Valeur estimée
Véhicule personnel	52,2 €
Avion	500 €

Étape n° 2 - Potsdam, Brandebourg, Allemagne TOTAL ÉTAPE : 87,40 €

Commentaires :

TOTAL MISSION : 1 393,20 €

Mission transmise pour validation

Vous pouvez suivre les étapes du traitement de la demande de mission. Après validation hiérarchique (ou FSD et/ou institut le cas échéant), la mission sera automatiquement transmise à Notilus (seulement si l'établissement financeur de la mission a pris le marché ESR). Vous pourrez alors passer aux étapes suivantes depuis Notilus directement.



2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Ma demande de mission est transmise au gestionnaire de mon laboratoire.

Du 20/03/2023 au 25/03/2023 à Berlin, N.C., Berlin, Potsdam, Brandebourg - Allemagne
N° UMR5266-41 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin



EN COMPLÉTION DE MISSION

Objet : Colloques, congrès et séminaires

Financement souhaité : CNRS

Descriptif et commentaires : Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin + visite laboratoire partenaire à Potsdam - cas complexe 3

Documents et pièces jointes :

Programme_colloque_0.pdf

Invitation_Potsdam_1.pdf

Départ de : Résidence familiale le 20/03/2023 à 07:00

Retour à : Résidence familiale le 25/03/2023 à 20:00

Destination(s) :

Du 20/03/2023 à 15:00 au 24/03/2023 à 12:00
Allemagne, Berlin, N.C., Berlin

Du 24/03/2023 à 15:00 au 25/03/2023 à 10:00
Allemagne, Potsdam, Brandebourg

Le gestionnaire vérifie et corrige le cas échéant les données budgétaires GESLAB puis transmet ma demande de mission à mon DU (ou son délégataire) pour accord / validation.



SUPPRIMER LA MISSION



MESSAGERIE



VOIR LE DÉTAIL COMPLET



Suite à la validation de ma demande de mission par mon DU, je reçois un mail de confirmation : je peux me connecter à **NOTILUS** pour la suite du processus.



3. LA GESTION DE LA MISSION : NOTILUS-GOELETT

3

LA GESTION DE LA MISSION

GÉNÉRALITÉS

Je me connecte à Notilus : <https://esr-cnrs.notilus-pio.cegid.cloud/> avec mes identifiants JANUS et j'accède au tableau de bord

NOTILUS est l'**outil principal pour la gestion** des missions, **partagé entre les unités et les délégations régionales**.

Il dispose des fonctionnalités principales suivantes :

- **La gestion des missions**

- ✓ Les types de missions
- ✓ Les statuts de la mission et de l'état de frais
- ✓ Les axes analytiques

- **Les agents**

- ✓ Les rôles et les profils
- ✓ Le profil voyageur
- ✓ Le suivi des véhicules personnels des agents

3

LA GESTION DE LA MISSION

GÉNÉRALITÉS

- **Un accès intégré à la plateforme de voyages**
 - ✓ La réservation en ligne
 - ✓ Le lien avec l'agence pour les demandes de devis

- **Les contrôles de conformité embarqués**
 - ✓ Le contrôle de cohérence
 - ✓ Les réservations de voyages conformes au type de mission

- **Les états de frais et les justificatifs dématérialisés**
 - ✓ La saisie des temps
 - ✓ La déclaration des frais
 - ✓ Les justificatifs numérisés

3

LA GESTION DE LA MISSION

LES PICTOGRAMMES D'ACTION / ANNULATION DE MISSION

**Emettre**

Emettre signifie que l'on **AVANCE** dans le circuit de progression de la mission
(exemple : envoyer vers le valideur, saisir les temps de la mission)

**Rappeler**

Rappeler signifie que l'on **REVIENT** sur l'action précédemment effectuée
(exemple : annuler l'envoi vers un valideur, revenir sur l'étape de réservation des prestations)

**Annuler**

Annuler signifie que l'on **ANNULE** la demande de mission



L'annulation est irréversible.

En cas d'erreur, il faudra saisir une nouvelle demande de mission dans ETAMINE.

Si vous **annulez** une mission, il faut annuler les transports et hébergements réservés :

- Envoyer un mail à **cnrs.voyages@fr.fcm.travel** avec en copie **miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr**
 - Indiquer dans votre mail : Nom et prénom ; Référence dossier FCM ; L'objet de votre annulation
- Numéro de téléphone de FCM si besoin : 0156561815, puis tapez 2

3

Contacter FCM

Si vous souhaitez contacter FCM pour :

- **Annuler une mission ;**
- **Faire une réservation groupée pour un hôtel (minimum 10 chambre) ;**
- **Toute autre question**

→ Envoyer un mail à **cnrs.voyages@fr.fcm.travel** avec en copie **miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr**

Numéro de téléphone si besoin : 0156561815, puis tapez 2

Pour réserver un **moyen de transport hors marché** (ex: vol low cost, train Ouigo ou étranger) : il faut faire une **demande de devis offline via Notilus**.

3

LE GESTION DE LA MISSION PRÉSENTATION DU TABLEAU DE BORD

Accès à l'écran d'accueil

Menu d'affichage de la liste des profils

Ensemble de raccourcis pour accéder aux éléments

1

2

3

Accès aux détails du profil missionnaire de connexion

4

The screenshot shows the Notilus dashboard interface. At the top, there is a header bar with the Notilus logo and a user profile section. The main area is divided into several sections: 'Informations', 'Mes objets', 'Ordres de mission', 'Ordres de mission permanents', 'Notes de frais', and 'Avances'. Each section contains a list of items with status indicators (e.g., 'En création', 'En validation', 'Validés'). Annotations with red boxes and numbers point to specific elements: 1 points to the main menu icon, 2 points to the user profile icon, 3 points to the sidebar menu, 4 points to the user profile dropdown menu. Text boxes provide descriptions for these elements and other sections.

Informations
Aucun élément

Mes objets
Ordres de mission
En création : 0 En validation : 0 Validés : 0
Ordres de mission permanents
Accès à la liste de tous les objets existants (OM, EF..)
En création : 0 En validation : 0 Validés : 0
Mes frais
Frais OCR : 0 Frais refusés : 0 Frais carte : 0
Avances
En création : 0 En validation : 0 Validés : 0

Ordres de mission
Aucun élément

Ordres de mission permanents
Aucun élément

Notes de frais
Aucun élément

Avances
Aucun élément

Prénom NOM
Centre National de la Recherche Scientifique

Profil

Accès à la liste des ordres de mission

Accès à la liste des ordres de mission permanents

Accès à la liste des états de frais

Accès à la liste des avances (fonctionnalité non utilisée par le CNRS)

3

LA GESTION DE LA MISSION

MISE A JOUR ET SYNCHRONISATION DU PROFIL



Depuis la page d'accueil, j'accède à mon profil. Rappel lien de connexion : <https://esr-cnrs.notilus-pio.cegid.cloud/>

The screenshot displays the Notilus web application interface. At the top, the Notilus logo is visible. The main navigation bar includes sections for 'Informations', 'Mes objets', and 'Ordres de mission'. The 'Informations' section is active, showing 'Aucun élément'. The 'Mes objets' section shows 'Ordres de mission'. The 'Ordres de mission' section shows 'Aucun élément'. The user profile is visible in the top right corner, showing the user's name 'Prénom NOM' and affiliation 'Centre National de la Recherche Scientifique'. The profile is marked as 'non synchronisé'. The main content area shows the 'Profil utilisateur' section, which includes 'Mon profil', 'Mes données', 'Pièces-jointes', 'CGU', and 'A propos'. The 'Mon profil' section is active, showing 'Profil' and 'Données de connexion', 'Application mobile', and 'Personnalisation'. A yellow warning icon is present next to the 'Profil' section. A red box highlights the 'Profil voyageur non synchronisé' status. A red box with a yellow warning icon contains the following text:

A la première connexion il est indispensable de synchroniser son profil voyageur avant de faire une mission sous ETAMINE pour pouvoir faire une réservation de voyage sur GOELETT.

3

LA GESTION DE LA MISSION MISE A JOUR ET SYNCHRONISATION DU PROFIL



Je complète mes données : je renseigne les informations obligatoires identifiées en rouge 1/2.

Prénom NOM
Centre National de la
Recherche Scientifique

Profil

Profil utilisateur
Mon profil

Mes données
Pièces-jointes

CGU
 A propos

Profil voyageur non synchronisé

Le profil a été modifié, mais n'est pas encore synchronisé.

Mes informations personnelles

Nom	ISTERRE	Nom d'usage	
Prénom	GestionnaireCV-VB Trois	Nom de naissance	Nom
Ville de naissance		Date de naissance	Date de naissance
Pays de naissance		Nationalité	
Identifiant	1152598	Matricule	1152598
E-mail	prenom3.nom3@xxx.cnrs.fr		

Informations de contact

Téléphone professionnel

Numéro : 01 46 ** ** *
 Actif : Oui

Numéros de téléphone

LA GESTION DE LA MISSION

MISE A JOUR ET SYNCHRONISATION DU PROFIL

3



Je complète mes données : je renseigne les informations obligatoires identifiés en rouge 1/2.

Prénom NOM
Centre National de la Recherche Scientifique

Profil utilisateur
Mon profil
Mes données
Pièces-jointes
CGU
A propos
Profil voyageur non synchronisé

La saisie des informations voyageur (date de naissance, ...) est obligatoire
 La saisie d'un numéro de téléphone professionnel actif est obligatoire

Mes informations personnelles

Nom	ISTERRE	Nom d'usage	Nom d'usage Date de naissance
Prénom	GestionnaireCV-VB Trois	Nom de naissance	
Ville de naissance		Date de naissance	
Pays de naissance		Nationalité	
Identifiant	000000	Matricule	000000
E-mail	prenom3.nom3@xxx.cnrs.fr		

Informations de contact

Aucun élément

Adresses

Adresse professionnelle

Ville : PARIS 16
Code postal : 75794
Pays : France
Actif : Oui



3

LA GESTION DE LA MISSION

MISE A JOUR ET SYNCHRONISATION DU PROFIL



Je complète mes données : je renseigne les informations obligatoires identifiées en rouge et j'ajoute les données utiles (Abonnements, contacts, documents identité...) 2/2.

Adresses

 Adresse professionnelle

Ville : ST MARTIN D HERES

Code postal : 38061

Pays : France

Actif : Oui

Adresse personnelle obligatoire.

Documents d'identité

Aucun élément

Carte d'abonnement et de fidélité

Aucun élément

Véhicules

Aucun élément

Autres contacts

Aucun élément

Suspendre l'accès à mon profil

Exporter

Synchroniser le profil

3

LA GESTION DE LA MISSION

MISE A JOUR ET SYNCHRONISATION DU PROFIL



Je synchronise mon profil.

Le profil a été correctement synchronisé



- CNRS (CNRS_RYDOO) : OK

Suspendre l'accès à mon profil

Exporter

Synchroniser le profil



Profil utilisateur

Mon profil

Mes données

Pièces-jointes

CGU

A propos

🔍 Profil voyageur synchronisé

3

LA GESTION DE LA MISSION

AJOUTER UN VÉHICULE PERSONNEL DANS LE PROFIL



Je complète tous les champs obligatoires (*) et je clique sur *Ajouter*.

Ajout de véhicule

Immatriculation* AB123YZ



Actif

☒ Activer mon véhicule

Marque* RENAULT

Puissance fiscale* 05 CV et moins

Modèle* ZOE

Assurance ☒ Je suis assuré(e) pour mes trajets professionnels

Ajouter



Si je dois utiliser mon véhicule personnel, je le déclare dans mon profil afin de pouvoir le renseigner dans mes frais prévisionnels

3

LA GESTION DE LA MISSION

AJOUTER UN VÉHICULE PERSONNEL DANS LE PROFIL



J'ajoute les documents obligatoires (carte grise et certificat d'assurance).
Je soumets pour validation (cette validation conditionne la possibilité d'utiliser mon véhicule personnel).

Véhicule AB***YZ

Généralités Compléments Brouillon

Véhicule

Immatriculation* AB***YZ

Actif ☒ Activer mon véhicule

Marque* RENAULT

Puissance fiscale* 05 CV et moins

Modèle* ZOE

Historique des distances

Assurance ☒ Je suis assuré(e) pour mes trajets professionnels

Documents

CG Carte Grise - AB***YZ

Actif : Oui Pièces-jointes : 1

CA Certificat d'assurance - AV987456

Date de début : 01/01/2023 Date de fin : 31/12/2023 Actif : Oui Pièces-jointes : 1

Soumettre

Le gestionnaire du laboratoire du missionnaire disposant du profil approbateur véhicule doit valider l'ajout du véhicule. A faire bien avant le départ du missionnaire.

3

LA GESTION DE LA MISSION

LES PREMIERS STATUTS DE LA MISSION

Lorsque l'OM s'intègre dans NOTILUS, il est au statut **A compléter**

The screenshot shows the Notilus interface. On the left is a sidebar with icons for user, book, and calendar. The main header includes the Notilus logo and a user profile section for 'Prénom NOM' (Centre National de la Recherche Scientifique). Below the header, a search bar shows 'Ordres de mission' with a filter for '507'. The main content area displays a mission card for '507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin'. The card includes details: Type : STANDARD, Début : 20/03/2023, Fin : 25/03/2023, and Lieu : Berlin. On the right side of the card, there is a status indicator with four colored squares (yellow, grey, grey, grey) and the text 'A compléter'.

Après l'ajout des prestation voyage, l'OM passe au statut **OM valorisé**

This screenshot shows the same Notilus interface as above, but the mission card for '507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin' now includes an additional field: 'Limite d'approbation : 20/03/2023'. The status indicator on the right now shows four colored squares (green, grey, grey, grey) and the text 'OM valorisé'.

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET GÉNÉRALITÉS

Notilus

Ordre de mission 507

Généralités Voyage Frais

STANDARD

Objet* Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Destination* Berlin, N.C., Allemagne

Lieu de départ* 38045 GRENOBLE, France

Lieu de retour* 38045 GRENOBLE, France

Ville de départ

Ville de retour

Objet de la mission Colloques, congrès et séminaires

Type de mission

Remarque Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin « visite laboratoire partenaire à Potsdam - cas complexe 3

Début* 20/03/2023 07:00

Fin* 25/03/2023 20:00

Date création 31/05/2023

Demande d'avance ☐ Générer une avance pour la mission ⓘ

Budget global validé 1 250,00 ⓘ

Budget remboursement validé 0,00 ⓘ

Modes de transports Avion (+2 autres) ⓘ

Prénom NOM Centre National de la Recherche Scientifique

compléter

Répartition analytique

100 Vingt NEEL-NEEL (855157-UPR2940)

Centre de coût/Centre financier : UPR2940 (1882) Origine budgétaire : 1882_ORIO180 (1882_ORIO180) Entité dépensière : EDP116429 (EDP116429)

Dans cet onglet, on y retrouve les informations transmises par ETAMINE, elles sont **non modifiables par le missionnaire.**

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE



Je clique sur une prestation voyage pour accéder à GOELETT.

← Ordre de mission 2252 Généralités **Voyage** Frais Engagements Compléments 🔍 A compléter

Voyage +

- Clermont-Ferrand, France**
Début : 12/06/2023 Fin : 14/06/2023
- Saint-Martin-D'Herès, France**
Début : 12/06/2023 - 05:45
- Clermont-Ferrand, France**
Début : 14/06/2023 - 12:00

Les données sont pré-remplies, dès lors que j'ai renseigné un transport et un hôtel dans ETAMINE, ces informations redescendent dans NOTILUS pour faciliter mes réservations.

Propositions ⚠

Le bouton émettre ne sera disponible que :

- ✓ Si une prestation voyage est ajoutée depuis GOELETT ou,
- ✓ si les segments voyages pré-remplis sont supprimés.

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE



Je peux modifier les dates et horaires de voyage pré-renseignées et je clique sur « Réserver ». J'accède directement aux propositions sur GOELETT.

La partie haute (voyage) reprend les informations relatives au transport et nuitées issues d'ETAMINE.

Train : Je réserve en ligne



Saint-Martin-D'Heres, France - Clermont-Ferrand, France

Départ le : 12/06/2023 05:45

1

Origine*

Saint-Martin-D'Heres, Isere, France



Aller

Départ le

12/06/2023



05 : 45

Destination*

Clermont-Ferrand, Puy-De-Dome, France



Retour

Départ le

14/06/2023



12 : 00

Convenance*

Aller/Retour



Attention à la fenêtre pop up qui s'ouvre selon les navigateurs (voir diapo 46)

Supprimer

Enregistrer

2

Réserver

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE



Si je n'ai pas renseigné ETAMINE ou que j'ai supprimé les informations dans la partie voyage, je clique sur le « + ».
Puis je choisis ma réservation.

The screenshot shows the Notilus web application interface. At the top, there is a header with the Notilus logo and a user profile section labeled 'Prénom NOM' and 'Centre National de la Recherche Scientifique'. Below the header, a navigation bar contains several tabs: 'Ordre de mission 507', 'Généralités', 'Voyage' (highlighted with a red box), 'Frais', 'Engagements', and 'Compléments'. On the right of this bar is a button labeled 'A compléter'. The main content area is divided into two sections. The top section, labeled 'Voyage' with a circled '1', contains a list of items, currently showing 'Aucun élément'. A red box highlights a blue square button with a white plus sign ('+') in the top right corner of this section. The bottom section, labeled 'Propositions' with a circled '2', displays a list of travel options: 'Avion', 'Train', 'Hébergement', 'Véhicule de location', and 'Document'. Each option includes an icon and a 'Réservation' status (e.g., 'En direct ou via agence' for flights, trains, and accommodations; 'Via agence' for documents).

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE



Je complète / modifie si nécessaire et clique sur « **Réserver** ».

← Avion : Je réserve en ligne ×

✓ Lyon, France - Berlin, Allemagne
Départ le : 20/03/2023 10:30

1	Origine*	Lyon, Rhone, France	✎	Allez	Départ le	▼	20/03/2023	📅	10 : 30
	Destination*	Berlin, N.C., Allemagne	✎	Retour	Départ le	▼	25/03/2023	📅	18 : 30
Convenance*		Aucune ▼							

Passer par l'agence

2 Enregistrer **Réserver**



En cliquant sur « **Réserver** », je bascule directement sur le portail GOELETT, les informations relatives à ma demande de prestation sont reprises automatiquement.



Selon les navigateurs, acceptez l'ouverture de la fenêtre pop-up, pour permettre l'ouverture de GOELETT



Firefox a empêché ce site d'ouvrir une fenêtre popup.

Options

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE : JE RÉSERVE UNE PRESTATION



En cliquant sur « Réserver », je bascule directement sur le portail GOELETT, les informations relatives à ma demande de prestation sont reprises automatiquement.

LYON (LYS) VERS BERLIN (BER) LE 20-03-2023

AF AF
AF7641 AF1234

Durée du voyage 3h 55m
Classe: Economique (P) , Economique (P)
Famille tarifaire: LIGHT
Air France • 223 Air France • 223

10:30 lundi 20 mars 2023
LYON (LYS)
Aéroport de Lyon-Saint Exupéry
• Terminal 1

55m • d'attente à Paris

14:25 lundi 20 mars 2023
BERLIN (BER)
Berlin Brandenburg Airport • Terminal 1

Date limite d'émission du billet: **Emission du ticket immédiate**

KLM KLM
KL1832 KL1419

Durée du voyage 3h 40m
Classe: Economique (V) , Economique (V)
Famille tarifaire: LIGHT
KLM Royal Dutch Airlines • 73J KLM
Royal Dutch Airlines • 73H

18:25 samedi 25 mars 2023
BERLIN (BER)
Berlin Brandenburg Airport
• Terminal principal

40m • d'attente à Amster...

22:05 samedi 25 mars 2023
LYON (LYS)
Aéroport de Lyon-Saint Exupéry
• Terminal 1

Date limite d'émission du billet: **Emission du ticket immédiate**

Sélectionner

€ 510.⁰⁸
• Projet

Conforme à la politique voyage

Vérifiez les règles du tarif complet

Ajouter un hôtel

Ajouter une voiture

Ajouter un vol ou un train

Ajouter un train

Ajouter un vol

Ajouter plus

Suivant

Une fois le premier segment choisi, 2 possibilités :

1. je clique sur « **Ajouter plus** » pour ajouter une autre prestation, ou
2. je clique sur « **Suivant** »

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE : JE RÉSERVE UNE PRESTATION



Je réserve ma prestation voyage.

☒ Je reconnais avoir pris connaissance des conditions de vente et les accepter
politique d'annulation (+)

Ajouter plus ▼

Réserver

J'accepte les conditions de vente et je clique sur « Réserver ».

2 ● Réservation en cours

3 ● Validation en attente

⚠ Le voyage doit être CONFIRMÉ avant le: lundi 3 juillet 2023 01:29 ou il sera automatiquement annulé.

Après avoir cliqué sur « Réserver », j'attends que le statut de la réservation affiche « **Validation en attente** » et vérifie l'affichage du message encadré en jaune.

4

Notilus InOne

Travel 23.2.1.4

https://travel.goelett.com/gms/Cart/ImpId=5863897&RequestId=6858c9f5-d14c-42cb-ai

Fermer l'onglet

Voyages

LYON (LYS) ↔ **BERLIN** (BER) LE 27-03-2023—1-04-2023

Je ferme l'onglet de GOELETT afin que les réservations s'intègrent dans Notilus.

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE : JE RÉSERVE UNE PRESTATION



Je clique sur « confirmer » pour rapatrier dans NOTILUS les prestations sélectionnées sur GOELETT.

Confirmation

Une réservation en ligne est en cours.

Une fois votre réservation finalisée, refermez le portail et cliquez sur le bouton "Confirmer" pour intégrer les éléments réservés. Vous pourrez ensuite poursuivre la saisie de votre demande de mission et la soumettre à validation dans Notilus

Confirmer

Les réservations sont
rapatriées et
synchronisées dans
NOTILUS

The screenshot displays the Notilus application interface. At the top, the 'Voyage' tab is selected under the 'Ordre de mission 507' header. A warning message states: 'Présence hébergement réservé et non dégrévé. Attention - Cet ordre de mission fait l'objet d'une réservation d'hôtel, veuillez penser à dégrever les indemnités d'hébergement concernées.' Below this, a table lists travel details:

Ville	Départ	Début	Arrivée
Lyon, France	Aéroport De Lyon - St Exupéry	20/03/2023 - 10:30	Paris, France
Paris, France	Aéroport Paris-Charles De Gaulle	20/03/2023 - 12:40	Berlin, Allemagne
Berlin, Allemagne	Aéroport De Berlin - Brandenburg	25/03/2023 - 18:25	Amsterdam, Pays-Bas
Amsterdam, Pays-Bas	Aéroport D'Amsterdam - Schiphol	25/03/2023 - 20:35	Lyon, France
Old Town Hotel		20/03/2023 - 24/03/2023	

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (IJ)



Je poursuis la complétion de ma mission à partir de l'onglet frais.

J'ajuste mes frais si nécessaire.

The screenshot displays the 'Frais' (Expenses) tab within the 'Ordre de mission 507' (Mission Order 507) interface. The tab is highlighted with a red box. The interface shows a list of daily allowances (Indemnités journalières) for an 'Etranger' (Foreigner). The total amount is 172,20 EUR. The list includes three items: 'Nuitée (Etranger)' with a total of 0,00 EUR, 'Repas midi (Etranger)' with a total of 57,40 EUR, and 'Repas soir (Etranger)' with a total of 114,80 EUR. Each item has a 'Quantité' (Quantity) field and a 'Total' field. A search icon is visible in the top right corner, also highlighted with a red box.

Item	Quantité	Total
Nuitée (Etranger)	0,00	0,00 EUR
Repas midi (Etranger)	2,00	57,40 EUR
Repas soir (Etranger)	4,00	114,80 EUR

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (IJ)



Je modifie mes indemnités journalières.
J'ajuste toujours mes frais au plus près.

1

Je décoche
les nuitées et
les repas s'ils
sont sans
frais.

Dégrèvements

Lundi 20 mars
Nuitée (Etranger) : Aucun Déjeuner (Etranger) : ☐ Allemagne Dîner (Etranger) : ☒ Allemagne

Mardi 21 mars
Nuitée (Etranger) : ☐ Allemagne Déjeuner (Etranger) : ☐ Allemagne Dîner (Etranger) : ☐ Allemagne

Mercredi 22 mars
Nuitée (Etranger) : ☐ Allemagne Déjeuner (Etranger) : ☐ Allemagne Dîner (Etranger) : ☒ Allemagne

Jeudi 23 mars
Nuitée (Etranger) : ☐ Allemagne Déjeuner (Etranger) : ☐ Allemagne Dîner (Etranger) : ☒ Allemagne

Vendredi 24 mars
Nuitée (Etranger) : ☐ Allemagne Déjeuner (Etranger) : ☒ Allemagne Dîner (Etranger) : ☒ Allemagne

Samedi 25 mars
Nuitée (Etranger) : ☐ Allemagne Déjeuner (Etranger) : ☒ Allemagne Dîner (Etranger) : Aucun

Dimanche 26 mars
Nuitée (Etranger) : Aucun Déjeuner (Etranger) : Aucun Dîner (Etranger) : Aucun

Action en masse **Enregistrer**

IMPORTANT:

Il faut dégrever les IJ qui ne seront pas remboursées (= dont transport et hébergement pris sur GOELETT) : nuitée sur marché, repas, hébergement à titre gratuit...

2

J'enregistre

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (IJ)



Je modifie mes indemnités journalières.

Indemnités journalières

Montant total 218,40 EUR 🔍

Coefficient* 100,00 %

**Nuitée (Etranger)**

Quantité : 0,00  Total : 0,00 EUR

**Repas midi**

Quantité : 1,00 Total : 17,50 EUR

**Repas midi (Etranger)**

Quantité : 2,00  Total : 57,40 EUR

2  Berlin, Allemagne

Montant : 57,40 EUR

**Repas soir (Etranger)**

Quantité : 5,00  Total : 143,50 EUR

5  Berlin, Allemagne

Montant : 143,50 EUR

La quantité initiale était de 5

Le détail des dégrèvements appliqués est consultable.

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET FRAIS : LES FRAIS PRÉVISIONNELS



Je peux ajouter un frais prévisionnel non renseigné dans ETAMINE.
Je peux supprimer ou modifier un frais renseigné dans ETAMINE.

Ordre de mission 507 Généralités Voyage **Frais** Engagements Compléments OM valorisé

Indemnités journalières

Montant total 172,20 EUR

- Nuitée (Etranger)
Quantité : 0,00 Total : 0,00 EUR
- Repas midi (Etranger)
Quantité : 2,00 Total : 57,40 EUR
2 Berlin, Allemagne
Montant : 57,40 EUR
- Repas soir (Etranger)
Quantité : 4,00 Total : 114,80 EUR

Frais
6 élément(s) affiché(s) sur 6

Rechercher

Train
Date : 25/03/2023 Prestation : Train Quantité : 1 Montant : 30,00 EUR Lieu : Berlin, All

Frais Saisir un frais prévisionnel

1 Je clique sur +

2 J'ouvre l'écran du frais

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET FRAIS : LES FRAIS PRÉVISIONNELS



J'ajoute un frais prévisionnel non renseigné dans ETAMINE.

Frais [X]

Date*		Quantité	
Ville / Pays*	Berlin, N.C., Allemagne	Montant*	EUR
Prestation*	Prestations *		
Remarque			

Enregistrer

1

Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires. Ils peuvent être remplis manuellement et par auto complétion ou en recherchant via la loupe.

2

Par défaut, le lieu du frais est la destination finale, ne pas oublier de le modifier si différent.

Frais [X]

Date*	25/03/2023	Quantité	1,00
Ville / Pays*	France	Montant*	13,00 EUR
Prestation*	Péage		
Remarque	Réal		

Supprimer Enregistrer

3

LA GESTION DE LA MISSION

FOCUS INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES



Je peux déclarer des indemnités kilométriques.
J'indique d'ores et déjà la ville (elle est obligatoire dans l'état de frais).

La déclaration d'un frais kilométrique est conditionné par son enregistrement dans mon profil.

Frais

×

Date*20/03/2023

Quantité*90,00 Km

Ville / Pays*France

Montant48,28 EUR

Prestation*Indemnités Kilométriques 8 CV

Forfait (0,54 € / Km)

Remarque

Supprimer

Enregistrer



3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET FRAIS : LES FRAIS PRÉVISIONNELS



Je visualise l'ensemble de mes frais.

Frais					
8 élément(s) affiché(s) sur 8					
Rechercher					
	Train	Date : 25/03/2023	Prestation : Train	Quantité : 1	Montant : 30,00 EUR
Lieu :  Berlin, Allemagne					
	Péage	Date : 25/03/2023	Prestation : Péage	Quantité : 1	Montant : 13,00 EUR
Lieu :  France					
	Parking	Date : 25/03/2023	Prestation : Parking	Quantité : 1	Montant : 125,00 EUR
Lieu :  France					
	Repas soir	Date : 25/03/2023	Prestation : Repas soir	Quantité : 1	Montant : 17,50 EUR
Lieu :  France					
	Indemnités Kilométriques 8 CV et plus - (WF)	Date : 25/03/2023	Prestation : Indemnités Kilométriques 8 CV et plus - (WF)	Quantité : 1	Montant : 64,01 EUR
Lieu :  France					
	Indemnités Kilométriques 8 CV et plus - (WF)	Date : 20/03/2023	Prestation : Indemnités Kilométriques 8 CV et plus - (WF)	Quantité : 1	Montant : 64,01 EUR
Lieu :  France					
	Repas midi	Date : 20/03/2023	Prestation : Repas midi	Quantité : 1	Montant : 17,50 EUR
Lieu :  Berlin, Allemagne					
	Péage	Date : 20/03/2023	Prestation : Péage	Quantité : 1	Montant : 13,00 EUR
Lieu :  France					

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLETS COMPLÉMENTS



J'ajoute des pièces jointes facilitant la compréhension de la mission.
(exemple : attestation de passage hors marché)

← Ordre de mission 507 Généralités Voyage Frais Engagements **Compléments**

Pièces jointes 2 élément(s) affiché(s) sur 2 Rechercher

↓ Déposez ici vos pièces jointes


Programme colloque.pdf


Invitation Potsdam.pdf



Les documents ajoutés dans ETAMINE ne redescendent pas dans NOTILUS.

Invitation Potsdam.pdf
Date d'ajout : 20/03/2023 12:08 Fichier : Invitation Potsdam.pdf Format : pdf Taille : 34.63 kB

Programme colloque.pdf
Date d'ajout : 20/03/2023 12:08 Fichier : Programme colloque.pdf Format : pdf Taille : 34.81 kB

3

LA GESTION DE LA MISSION

L'ÉMISSION VERS LA GESTIONNAIRE



J'é mets ma mission : je clique sur «Emettre».

Notilus

Prénom NOM
Centre National de la Recherche Scientifique

Ordre de mission 507

Généralités Voyage Frais Engagements Compléments

STANDARD

Objet * Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Mois d'imputation * 02/2023

Destination * Berlin, N.C., Allemagne

Début * 20/03/2023 07:00

Lieu de départ * 38045 GRENOBLE, France

Fin * 25/03/2023 20:00

Lieu de retour * 38045 GRENOBLE, France

Date création 20/03/2023

Demande d'avance ☐ Générer une avance pour la mission ⓘ

Ville de départ Ville de retour

Budget global validé 1250,00

Budget remboursement validé 0,00

Objet de la mission Colloques, congrès et séminaires

Modes de transports Avion (+2 autres)

Type de mission

Remarque Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin + visite laboratoire partenaire à Potsdam - cas complexe 3

Répartition analytique

100 Vingt NEEL-NEEL (855157-UPR2940)

Centre de coût/Centre financier : UPR2940 (1882) Origine budgétaire : 1882_ORI0180 (1882_ORI0180) Entité dépensière : EDP116429 (EDP116429)

Emettre

3

LA GESTION DE LA MISSION

L'ÉMISSION VERS LA GESTIONNAIRE



J'é mets ma mission : je confirme.

The screenshot shows the Notilus web application interface. At the top, there's a header with the Notilus logo and a user profile section for 'Prénom NOM' (Centre National de la Recherche Scientifique). Below the header, a sidebar on the left contains icons for various functions. The main area displays a mission form for 'Ordre de mission 507'. A modal dialog box titled 'Confirmation' is open in the center, asking 'Voulez-vous émettre cet élément ?' (Do you want to issue this element?). The dialog has two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Confirmer' (Confirm). The 'Confirmer' button is highlighted with a red rectangle. The background form shows fields for 'Objet*' (Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin), 'Destination*' (Berlin, N.C., Allemagne), and 'Début*' (20/03/2023).

Une fois émise, la mission passe au statut « **Contrôles conformité** »

The screenshot shows the Notilus web application interface after the mission has been issued. The main area displays a list of missions under the heading 'Ordres de mission'. The first mission is '507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin'. Below the mission name, there are several tags: 'Type : STANDARD', 'Début : 20/03/2023', 'Fin : 25/03/2023', 'Lieu : Berlin', and 'Limite d'approbation : 20/03/2023'. On the right side of the mission card, there is a status indicator consisting of four colored squares (green, yellow, grey, and blue) and a label 'Contrôles conformité'.

3

LA GESTION DE LA MISSION

LE CONTRÔLE DE CONFORMITÉ

Il s'agit d'un contrôle automatique qui porte sur les 3 critères suivants :

1. La destination (le pays),
2. Le montant (le budget prévisionnel provenant d'ETAMINE VS montant de la mission NOTILUS)
3. Les dates.

En cas d'écart constaté entre les données validées dans ETAMINE et celles présentes dans NOTILUS, la mission passe au statut Arbitrage DU/RA.

Dans ce cas, la mission doit être validée à nouveau par le DU ou son délégataire dans NOTILUS.

→ Après sa validation, ou s'il n'y a pas d'écart constaté, la mission passe au statut « Emis Budgétaire ».

Ordres de mission 1 élément(s) affiché(s) sur 1

507

507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Type : STANDARD Début : 20/03/2023 Fin : 25/03/2023 Lieu : Berlin Limite d'approbation : 20/03/2023

Arbitrage DU/RA

Ordres de mission 1 élément(s) affiché(s) sur 1

Actions : À traiter 507

507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Collaborateur : NEEL GestionnaireAss-CV Dix-Neuf - 907226 Type : STANDARD Début : 20/03/2023 Fin : 25/03/2023 Lieu : Berlin

Limite d'approbation : 20/03/2023 Rôle : VALIDEUR BUDGETAIRE

Emis budgétaire

3

LA GESTION DE LA MISSION

LA VALIDATION DE LA GESTIONNAIRE

Le gestionnaire effectue la validation budgétaire.

Ordres de mission
1 élément(s) affiché(s) sur 1

Actions : À traiter ✕ 507 ✕

507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Collaborateur : NEEL GestionnaireAss-CV Dix-Neuf - 907226 Type : STANDARD Début : 20/03/2023 Fin : 25/03/2023 Lieu : Berlin

Limite d'approbation : 20/03/2023 Rôle : VALIDEUR BUDGETAIRE

Emis budgétaire

Mon Ordre de Mission passe au statut « Validé ».

Ordres de mission
1 élément(s) affiché(s) sur 1

507 ✕

507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Type : STANDARD Début : 20/03/2023 Fin : 25/03/2023 Lieu : Berlin Limite d'approbation : 20/03/2023

Validé

- ✓ Les données de la mission sont envoyées de NOTILUS à GESLAB pour la création automatique de la mission, de la réservation de mission et de la commande de flux.
 - ✓ En retour GESLAB renvoi le n° de commande à NOTILUS ce qui déclenche l'émission des billets et des vouchers.
- ➔ Si nécessaire, je récupère mon OM signé (imprimé depuis GESLAB) avant mon départ en mission.
- Je pars en mission



4. APRES LA MISSION LA VALIDATION DES TEMPS ET L'ÉTAT DE FRAIS DANS NOTILUS

> L'état de frais format papier et les justificatifs ne sont plus à envoyer à la MITI (ni par courrier ni par mail)

4



Je me connecte à NOTILUS : <https://esr-cnrs.notilus-pio.cegid.cloud/>
J'accède à mon OM afin de valider mes temps

← Ordre de mission 507 Généralités Voyage Frais Engagements Compléments 🔍 Validé

STANDARD

Objet* Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin Mois d'imputation* 02/2023

Destination* Berlin, N.C., Allemagne Début* 20/03/2023 08:00

Lieu de départ* 38045 GRENOBLE, France Fin* 25/03/2023 20:00

Lieu de retour* 38045 GRENOBLE, France Date création 20/03/2023

Demande d'avance ☐ Générer une avance pour la mission ⓘ

Ville de départ

Ville de retour

Objet de la mission Colloques, congrès (des)

Type de mission

Remarque Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin + visite laboratoire partenaire à Potsdam - cas complexe 3

Répartition analytique

100 Vingt NEEL-NEEL (855157-UPR2940)

Centre de coût/Centre financier : UPR2940 (1882) Origine budgétaire : 1882_ORI0036 (1882_ORI0036) Entité dépensière : EDP121174 (EDP121174)

Emette

✓ A votre retour, vous devez valider vos temps et les outils.
✓ Si vous n'avez pas fait cela, vous ne pourrez pas valider vos temps et les outils.

Depuis l'onglet **Généralités** de l'Ordre de Mission, je clique sur **Emette** pour accéder à la validation des temps.

- ✓ **A votre retour de mission, vous devez valider vos temps afin de générer l'état de frais : vous seul détenez cette information.**
- ✓ **Si vous n'avez finalement pas de frais à vous faire rembourser, vous devez tout de même valider vos temps et informer le gestionnaire MITI par mail afin qu'il solde la mission dans les outils.**

4

LE RETOUR DE MISSION

LA VALIDATION DES TEMPS

En cas d'allongement des dates initiales de ma mission, 2 cas de régularisation :

1 En dessous du deuil de tolérance de 24h- 48h :

- ✓ Je déclare mes temps réels dans NOTILUS et remplis mon état de frais qui s'ajuste aux dates réelles validées.
- ✓ J'indique dans le champ *Remarque de l'onglet Généralités* cet ajustement de dates, pour en informer mon gestionnaire.

1 Au-delà du seuil de tolérance (supérieur à 48h) :

- ✓ Dès que j'ai connaissance de cet allongement, je préviens le gestionnaire afin d'établir un OM complémentaire aux dates de la période supplémentaire (processus depuis ETAMINE).

→ Pour mémoire, tout agent en mission doit être muni d'un ordre de mission qui équivaut à une autorisation d'absence et qui couvre l'agent en déplacement.

- ✓ Je déclare mes temps aux dates indiquées sur l'OM initial et j'établis un premier état de frais sur la période de l'OM initial.
- ✓ Je déclare mes temps sur l'OM complémentaire et j'initie un deuxième état de frais sur la période de l'OM complémentaire.

4

LE RETOUR DE MISSION

LA VALIDATION DES TEMPS



Je déclare les dates et les horaires de mon déplacement : la mission passe au statut « Temps validés »

Déclaration des temps

Type de saisie* Mission

Début de la mission 20/03/2023 07:00

Saisie des temps* 20/03/2023 07:00

Fin de la mission 25/03/2023 20:00

Saisie des temps* 25/03/2023 23:30

Enregistrer

Confirmation

Voulez-vous émettre cet élément ?

Annuler Confirmer



Une fois la saisie des temps validée, il n'est plus possible de revenir dessus.

Ordres de mission 507

1 élément(s) affiché(s) sur 1

507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Type : STANDARD Début : 20/03/2023 Fin : 25/03/2023 Lieu : Berlin Limite d'approbation : 20/03/2023

15720 EUR

Temps validés

4

LE RETOUR DE MISSION

INITIALISATION DE L'ÉTAT DE FRAIS



Après avoir validé les temps, j'initie mon état de frais → 2 possibilités.

1^{ère} possibilité : depuis la mission

The screenshot shows the 'Ordre de mission 507' interface with the 'Frais' tab selected. The 'Frais' tab is highlighted with a red box. A text box explains: 'Depuis l'onglet **Frais** de l'Ordre de mission, je clique sur « + » dans la rubrique Frais pour initier mon état de frais'. A red box highlights the bottom of the screen, showing the 'Frais' section with a search bar and a '+ ' button. A modal titled 'Frais' is open, showing 'Saisir un état de frais'.

Ordre de mission 507

Généralités Voyage **Frais** Engagements Compléments Temps validés

Indemnités journalières

Montant total 218,40 EUR

Nuitée (Etranger)
Quantité : 0,00 Total : 0,00 EUR

Repas midi
Quantité : 1,00 Total : 17,50 EUR

Repas midi (Etranger)
Quantité : 2,00 Total : 57,40 EUR

Repas soir (Etranger)
Quantité : 5,00 Total : 143,50 EUR

Depuis l'onglet **Frais** de l'Ordre de mission, je clique sur « + » dans la rubrique Frais pour initier mon état de frais

Frais
9 élément(s) affiché(s) sur 9

Rechercher

Frais
Saisir un état de frais

4

LE RETOUR DE MISSION

INITIALISATION DE L'ÉTAT DE FRAIS



Après avoir validé les temps, j'initie mon état de frais → 2 possibilités.

2^{ème} possibilité : depuis l'écran d'accueil, via la rubrique « état de frais » ou le menu « état de frais »

The screenshot displays the Notilus mobile application interface. On the left is a blue sidebar menu with the following items: 'Collaborateur', 'Ordres de mission', 'Ordres de mission permanents', 'Etats de frais' (highlighted with a red box), 'Avances', and 'Rapports'. The main content area shows a dashboard with sections for 'Informations', 'Mes objets', and 'Ordres de mission permanents'. The 'Mes objets' section includes 'Ordres de mission' and 'Ordres de mission permanents'. The 'Ordres de mission' section shows counts: 'En création : 6', 'En validation : 5', and 'Validés : 2'. The 'Ordres de mission permanents' section shows counts: 'En création : 0', 'En validation : 0', and 'Validés : 0'. The 'Mes frais' section shows counts: 'Frais OCR : 0', 'Frais refusés : 0', and 'Frais carte : 0'. The 'Avances' section shows counts: 'En création : 0', 'En validation : 0', and 'Validés : 0'. At the bottom, there is a search bar and a button labeled 'Etats de frais' with a '+' icon (highlighted with a red box). A text box with an arrow points to the 'Etats de frais' menu item in the sidebar, stating: 'Depuis la rubrique Notes de frais de la page d'accueil (ou via le menu), je clique sur « + » pour initier mon état de frais.'

4

LE RETOUR DE MISSION

INITIALISATION DE L'ÉTAT DE FRAIS



Depuis l'écran d'accueil, via la rubrique « Etat de frais » ou via le menu : je sélectionne l'OM correspondant à l'état de frais à initier

2^{ème} possibilité : depuis l'écran d'accueil, via la rubrique « état de frais » ou le menu « état de frais »



4

LE RETOUR DE MISSION

L'ÉTAT DE FRAIS



Mon état de frais est initialisé, je saisis mes frais.



Etat de frais 907226/001

Généralités

Frais

Fiche missionnaire

Compléments

En création

STANDARD BESSON ESR Arluin (1001565)

Objet Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Mois d'imputation 02/2023

Ordre de mission 507 -

Montant remboursable 218,40 €

Montant dépensé 218,40 €

Montant à rembourser 0,00 €

Remarque

Déposez ici vos justificatifs



Déposez ici vos pièces jointes

Répartition analytique

100

Vingt NEEL-NEEL (855157-UPR2940)

Centre de coût/Centre financier : UPR2940 (1882)

Origine budgétaire : 1882_OR0036 (1882_OR0036)

Entité dépensière : EDP121174 (EDP121174)

4

LE RETOUR DE MISSION L'ÉTAT DE FRAIS



Je peux compléter mon état de frais en plusieurs fois : je le retrouverai dans la rubrique « Etat de frais ».

The screenshot shows the Notilus application interface. On the left is a blue sidebar with navigation icons and labels: 'Collaborateur', 'Ordres de mission', 'Ordres de mission permanents', 'Etats de frais' (highlighted with a red box), 'Avances', and 'Rapports'. The main content area is divided into several sections: 'Informations' (Aucun élément), 'Mes objets' (containing 'Ordres de mission', 'Ordres de mission permanents', 'Notes de frais', 'Mes frais', and 'Avances'), 'Ordres de mission' (listing mission orders with details like destination and amount), 'Ordres de mission permanents' (Aucun élément), 'Etats de frais' (highlighted with a red box, showing a list of expense states with details like '907226/0001 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin' and 'Montant : 218,40 EUR'), and 'Avances' (Aucun élément).

This block shows a detailed view of an 'Etat de frais' entry. At the top, it says 'Etats de frais' and '1 élément(s) affiché(s) sur 1'. Below this is a search bar with the value '507'. The main entry is for '907226/0001 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin'. It includes several details: 'Ordre de mission : 507', 'Type : STANDARD', 'Mise à jour : 27/03/2023', and 'Alerte : Bloquant'. At the bottom right, there are status indicators and a button labeled 'En création'.

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS GÉNÉRALITÉS



Je consulte les informations générales de mon état de frais.

Cet onglet indique :

- ✓ L'objet de ma mission
- ✓ Son financement
- ✓ Les différents montants (dépensé, remboursable et remboursé)

← Etat de frais 1001565/0013

Généralités

Frais

Fiche missionnaire

Compléments

En création

STANDARD BESSON ESR Arluin (1001565)

Objet

REC 29/06 Avance PM

Ordre de mission

2337

Montant dépensé

385,74 €

Remarque

Montant remboursable

385,74 €

Montant remboursé

0,00 €

Accès à la consultation de la mission

Déposez ici vos justificatifs

Déposez ici vos pièces jointes

Répartition analytique

100 1001565-UMRS275 - Arluin BESSON ESR-ISTERRE (1001565-UMRS275)

Centre de coût/Centre financier : 0693 - UMR5275

Origine budgétaire : ORI0012_0693 - ORI0012_0693

Entité dépensière : EDP0000010 - EDP0000010

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES



1. J'ajoute les justificatifs des indemnités journalières (cf. étape suivante : Les indemnités journalières).
2. Je rapatrie des frais prévisionnels prévus.
3. J'ajoute par OCR ou manuellement des frais non prévus.

Etat de frais 1001565/0013

Généralités

Frais

Fiche missionnaire

Compléments

En création

Frais

17 élément(s) affichés sur 17

Rechercher

Nuitée (Etranger)

Date : 25/11/2023

Montant : 0,00 GBP

Montant remboursable : 0,00 EUR

Quantité : 0,00 nuitée

Repas midi (Etranger)

Date : 25/11/2023

Montant : 31,50 GBP

Montant remboursable : 36,45 EUR

Quantité : 1,00 repas

Repas soir (Etranger)

Date : 25/11/2023

Montant : 31,50 GBP

Montant remboursable : 36,45 EUR

Quantité : 1,00 repas

Nuitée (Etranger)

Date : 24/11/2023

Montant : 0,00 CAD

Montant remboursable : 0,00 EUR

Quantité : 0,00 nuitée

Repas midi (Etranger)

Date : 24/11/2023

Montant : 45,50 CAD

Montant remboursable : 30,71 EUR

Quantité : 1,00 repas

Repas soir (Etranger)

Date : 24/11/2023

Montant : 45,50 CAD

Montant remboursable : 30,71 EUR

Quantité : 1,00 repas

Nuitée (Etranger)

Date : 23/11/2023

Montant : 0,00 CAD

Montant remboursable : 0,00 EUR

Quantité : 0,00 nuitée

Repas midi (Etranger)

Date : 23/11/2023

Montant : 45,50 CAD

Montant remboursable : 30,71 EUR

Quantité : 1,00 repas



Il faut ajouter vos frais un par un, ligne par ligne. Il ne faut pas mettre plusieurs justificatifs sur une ligne.

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (1)



J'ajoute les justificatifs des indemnités journalières (cf. étape suivante : Les indemnités journalières)

Etat de frais 1001565/0013

Généralités **Frais** Fiche missionnaire Compléments

Frais (7 élément(s) affichés sur 17)

Recherche

Nuitée (Etranger)	Date : 25/11/2023	Montant : 0,00 GBP	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 25/11/2023	Montant : 31,50 GBP	Montant remboursable : 36,45 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 25/11/2023	Montant : 31,50 GBP	Montant remboursable : 36,45 EUR	Quantité : 1,00 repas
Nuitée (Etranger)	Date : 24/11/2023	Montant : 0,00 CAD	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 24/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 24/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Nuitée (Etranger)	Date : 23/11/2023	Montant : 0,00 CAD	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 23/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 23/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Nuitée (Etranger)	Date : 22/11/2023	Montant : 0,00 CAD	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 22/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 22/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Nuitée (Etranger)	Date : 21/11/2023	Montant : 0,00 CAD	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 21/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 21/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas

L'onglet frais reprend toutes les lignes des indemnités journalières couvertes par ma mission (nuitées). Depuis le 09/07/2024 le remboursement des frais de repas ne requiert plus de justificatifs et se fait à hauteur du forfait (20€ par repas). C'est également le cas pour les frais de nuitées, remboursés au forfait, attestation de passage hors marché obligatoire.

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (1)



J'accède à la liste des IJ (repas et nuitées).

Je supprime les lignes qui ne me sont pas dues (nuitée sur marché, repas, hébergement à titre gratuit...) et pour lesquelles **je n'ai pas de justificatif**.

Etat de frais 1001565/0013				
Généralités				
Frais				
Frais				
17 élément(s) affiché(s) sur 17				
Nuitée (Etranger)	Date : 25/11/2023	Montant : 0,00 GBP	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 25/11/2023	Montant : 31,50 GBP	Montant remboursable : 36,45 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 25/11/2023	Montant : 31,50 GBP	Montant remboursable : 36,45 EUR	Quantité : 1,00 repas
Nuitée (Etranger)	Date : 24/11/2023	Montant : 0,00 CAD	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 24/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 24/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Nuitée (Etranger)	Date : 23/11/2023	Montant : 0,00 CAD	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 23/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 23/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Nuitée (Etranger)	Date : 22/11/2023	Montant : 0,00 CAD	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée

Note de frais 907226/0001				
Généralités				
Frais				
Frais				
1 élément sélectionné sur 15				
Repas midi (Etranger)	Date : 25/03/2023	Montant : 28,70 EUR	Montant remboursable : 28,70 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir	Date : 25/03/2023	Montant : 17,50 EUR	Montant remboursable : 17,50 EUR	Quantité : 1,00 repas Justificatif : n°1
Repas midi (Etranger)	Date : 24/03/2023	Montant : 28,70 EUR	Montant remboursable : 28,70 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 24/03/2023	Montant : 28,70 EUR	Montant remboursable : 28,70 EUR	Quantité : 1,00 repas
Nuitée (Etranger)	Date : 23/03/2023	Montant : 106,60 EUR	Montant remboursable : 106,60 EUR	Quantité : 1,00 nuitée
Repas soir (Etranger)	Date : 23/03/2023	Montant : 28,70 EUR	Montant remboursable : 28,70 EUR	Quantité : 1,00 repas
Nuitée (Etranger)	Date : 22/03/2023	Montant : 106,60 EUR	Montant remboursable : 106,60 EUR	Quantité : 1,00 nuitée

RAPPEL REGLEMENTAIRE



Aucun remboursement ne peut s'effectuer sans justificatif(s) associé(s) exception faite pour les frais de repas qui ne requièrent plus de justificatifs (remboursement à hauteur du forfait 20€), et les frais de nuitées (remboursement à hauteur du forfait) si attestation de passage hors marché.

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (1)



Je sélectionne une indemnité journalière pour ajouter la pièce justificative correspondante (facture, ticket de caisse).

Note de frais 907226/0001

Généralités Frais Compléments

Frais 1 élément sélectionné sur 15

Rechercher

Repas midi (Etranger)

Date : 25/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR Quantité : 1,00 repas

Repas soir

Date : 25/03/2023 Montant : 17,50 EUR Montant remboursable : 17,50 EUR Quantité : 1,00 repas

Repas midi (Etranger)

Date : 24/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR Quantité : 1,00 repas

Repas soir (Etranger)

Date : 24/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR Quantité : 1,00 repas

Nuitée (Etranger)

Date : 23/03/2023 Montant : 106,60 EUR Montant remboursable : 106,60 EUR Quantité : 1,00 nuitée

Repas soir (Etranger)

Date : 23/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR Quantité : 1,00 repas

Nuitée (Etranger)

Date : 22/03/2023 Montant : 106,60 EUR Montant remboursable : 106,60 EUR Quantité : 1,00 nuitée

Les lignes dont le montant remboursé est à 0 doivent être supprimées de l'état de frais.

Frais

Saisie de frais Pièces jointes

Date* 25/03/2023 Justificatif ☐ N°

Ville / Pays* Berlin, N.C., Allemagne Enseigne

Prestation* Repas midi (Etranger) Quantité 1,00 repas

Indemnité Allemagne Montant* 28,70 EUR

Plafond (28,70 EUR / repas)

Remarque

Supprimer Enregistrer

L'ajout des pièces justificatives peut se faire par téléphone également via l'application mobile Notilus. Procédures ici : https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/retour-mission/Documents/Mode%20ope%CC%81ratoire%20application%20mobile%20VF.pdf

RAPPEL RÉGLEMENTAIRE

Aucun remboursement ne peut s'effectuer sans justificatif(s) associé(s) exception faite pour les frais de repas qui ne requièrent plus de justificatifs (remboursement à hauteur du forfait 20€), et les frais de nuitées (remboursement à hauteur du forfait) si attestation de passage hors marché.

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (1)



J'ajoute la pièce justificative et je l'enregistre.

Frais

Saisie de frais

Pièces jointes

Date* 25/03/2023

Ville / Pays* Berlin, N.C., Allemagne

Prestation* Repas midi (Etranger)

Indemnité* Allemagne

Plafond (28,70 EUR / repas)

Justificatif ☐ N°

Enseigne

Quantité 1,00 repas

Montant* 28,70 EUR

Supprimer Enregistrer

Frais

Saisie de frais

Pièces jointes

1 élément(s) affiché(s) sur 1

Rechercher

Déposez ici vos pièces jointes

Transports en commun

Date d'ajout : 28/03/2023 15:26

Origine : GestionnaireAss-CV Dix-Neuf NEEL

Fichier : Metro.pdf

Taille : 178.76 kB

Supprimer Enregistrer

Formats pris en charge :
jpg, png, pdf
Poids maximum 1Mo



RAPPEL REGLEMENTAIRE

Aucun remboursement ne peut s'effectuer sans justificatif(s) associé(s) (HORS remboursement de REPAS et de nuitées qui ne nécessitent plus de justificatifs. Une attestation de passage hors marché est cependant obligatoire pour les nuitées)

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (1)



Je peux visualiser le justificatif dans la ligne du frais.

← Note de frais 907226/0001 Généralités **Frais** Compléments 🔍 En création

Frais 🔍 Rechercher ≡ +

17 élément(s) affiché(s) sur 17

**Transports communs**
Date : 25/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR Quantité : 1,00 repas

Date	25/03/2023
Ville / Pays	 Berlin, Allemagne
Prestation	
Quantité	1,00 repas
Montant	28,70 EUR
Montant remboursable	28,70 EUR
Remarque	


Metro.pdf

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (1)



Je rapatrie des frais prévisionnels prévus ou ajoute des frais non prévus.

Etat de frais 1001565/0013

Généralités **Frais** Fiche missionnaire Compléments

Frais
17 élément(s) affichés sur 17

Rechercher

Nuitée (Etranger)	Date : 25/11/2023	Montant : 0,00 GBP	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 25/11/2023	Montant : 31,50 GBP	Montant remboursable : 36,45 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 25/11/2023	Montant : 31,50 GBP	Montant remboursable : 36,45 EUR	Quantité : 1,00 repas
Nuitée (Etranger)	Date : 24/11/2023	Montant : 0,00 CAD	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 24/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 24/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Nuitée (Etranger)	Date : 23/11/2023	Montant : 0,00 CAD	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 23/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 23/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Nuitée (Etranger)	Date : 22/11/2023	Montant : 0,00 CAD	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 22/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 22/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Nuitée (Etranger)	Date : 21/11/2023	Montant : 0,00 CAD	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 21/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 21/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas

L'onglet frais ne reprend pas automatiquement les autres frais

Pour rapatrier un frais prévisionnel ou ajouter un frais non prévu via le + (cf. étape suivante : Les frais prévisionnels)

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : RAPATRIER LES AUTRES FRAIS (2)



Par défaut, les frais prévisionnels ne sont pas listés dans les frais : je dois rapatrier mes frais prévisionnels dans la liste des Frais via le « + ».

← Note de frais 907226/0001 Généralités **Frais** Compléments 🔍 En création

Frais
12 élément(s) affiché(s) sur 12

Rechercher

Repas midi (Etranger)
Date : 25/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR Quantité : 1,00 repas

1

+

2

Mes frais

Saisie de frais

Date* Justificatif N°

Ville / Pays* Berlin, N.C., Allemagne Enseigne

Prestation* Prestation * Quantité

Montant* EUR

Remarque

Enregistrer

3

Saisie de frais Mes frais Pièces jointes

Repas midi
Type : Prévisionnel Date : 20/03/2023 Ville : Berlin, Allemagne Montant : 17,50 EUR Quantité : 1 repas

Indemnités Kilométriques 8 CV et plus - (WF)
Type : Prévisionnel Date : 20/03/2023 Pays : France Montant : 64,01 EUR Quantité : 1 Km

Péage 3
Type : Prévisionnel Date : 25/03/2023 Pays : France Montant : 13,00 EUR Quantité : 1

Repas soir
Type : Prévisionnel Date : 25/03/2023 Pays : France Montant : 17,50 EUR Quantité : 1 repas

Indemnités Kilométriques 8 CV et plus - (WF)
Type : Prévisionnel Date : 25/03/2023 Pays : France Montant : 64,01 EUR Quantité : 1 Km

Ajouter à la note

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : RAPATRIER LES AUTRES FRAIS (2)



Je peux rapatrier plusieurs frais prévisionnels en même temps.

← Note de frais 907226/0001 Généralités **Frais** Compléments 🔍 En création

Frais
12 élément(s) affiché(s) sur 12

Rechercher

Repas midi (Etranger)
Date : 25/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR Quantité : 1,00 repas

Frais Saisie de frais Mes frais Pièces jointes

Repas midi
Type : Prévisionnel Date : 20/03/2023 Ville : Berlin, Allemagne Montant : 17,50 EUR Quantité : 1 repas

☒ **Indemnités Kilométriques 8 CV et plus - (WF)**
Type : Prévisionnel Date : 20/03/2023 Pays : France Montant : 64,01 EUR Quantité : 1 Km

☒ **Péage**
Type : Prévisionnel Date : 25/03/2023 Pays : France Montant : 13,00 EUR Quantité : 1

Repas soir
Type : Prévisionnel Date : 25/03/2023 Pays : France Montant : 17,50 EUR Quantité : 1 repas

☒ **Indemnités Kilométriques 8 CV et plus - (WF)**
Type : Prévisionnel Date : 25/03/2023 Pays : France Montant : 64,01 EUR Quantité : 1 Km

Ajouter à la note

2

3

1

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : RAPATRIER LES AUTRES FRAIS (2)



Je sélectionne le frais dans la liste, je renseigne ou modifie si nécessaire les informations dans le formulaire.

← Note de frais 907226/0001 Généralités **Frais** Compléments 🔍 En création

Frais
17 élément(s) affiché(s) sur 17 🔍 Rechercher

Repas midi (Etranger)
Date : 25/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR

Parking
Date : 25/03/2023 Montant : 125,00 EUR Montant remboursable : 125,00 EUR

Péage
Date : 25/03/2023 Montant : 13,00 EUR Montant remboursable : 13,00 EUR

Frais (Modalité de saisie)

Saisie de frais → Pièces jointes

Date* 25/03/2023

Ville / Pays* Grenoble, Isere, France

Prestation* Péage

Réel

Justificatif ☒ N° 5

Enseigne Pour ce type de prestation, la saisie d'une pièce jointe est obligatoire

Quantité 1,00

Montant* 13,00 EUR

Remarque

Supprimer Enregistrer

Repas midi (Etranger)

La ville et le pays sont des données obligatoires à vérifier / corriger / compléter pour pouvoir enregistrer le frais.

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : RAPATRIER LES AUTRES FRAIS (2)



J'ajoute la pièce justificative du frais rapatrié (facture, titre de transport...) puis je l'enregistre.
Je peux visualiser le justificatif dans la ligne du frais.

Frais

Saisie de frais Pièces jointes

Pièces jointes
1 élément(s) affiché(s) sur 1

Rechercher

↓ Déposez ici vos pièces jointes



Ticket péage 25-0...

Ticket péage 25-03-23.pdf

Date d'ajout : 28/03/2023 16:32 Fichier : Ticket péage 25-03-23.pdf Format : pdf Taille : 178.76 kB

Supprimer **Enregistrer**

Note de frais 907226/0001 Généralités **Frais** Compléments En création

Frais
17 élément(s) affiché(s) sur 17

Rechercher

Repas midi (Etranger)
Date : 25/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR Quantité : 1,00 repas

Parking
Date : 25/03/2023 Montant : 125,00 EUR Montant remboursable : 125,00 EUR Quantité : 1,00

Péage
Date : 25/03/2023 Montant : 13,00 EUR Montant remboursable : 13,00 EUR Quantité : 1,00 Justificatif : n°5

Date : 25/03/2023
Ville / Pays :  Grenoble, France
Prestation : Péage
Quantité : 1,00
Montant : 13,00 EUR
Montant remboursable : 13,00 EUR
Remarque

PDF
Ticket péage 25-03-23.pdf



RAPPEL REGLEMENTAIRE

Aucun remboursement ne peut s'effectuer sans justificatif(s) associé(s)

4

L'ÉTAT DE FRAIS FOCUS LES INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES 1/2



Je précise, si nécessaire, le lieu de départ et d'arrivée : le montant sera recalculé après l'enregistrement du frais.

Frais

Saisie de frais | Pièces jointes

Date* 25/03/2023

Justificatif ☐ N°

Ville / Pays* Grenoble, Isere, France

Prestation* Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV - BB*

Forfait (0,41 EUR / Km)

Départ* 69000 Lyon, Rhône, France

Arrivée* 38000 Grenoble, Isère, France

☐ Aller / Retour

Remarque*

Enseigne

Quantité* 105,93 Km

Montant 0,00 EUR

Supprimer Enregistrer

Calcul automatique en fonction des lieux de départ et d'arrivée (possibilité d'indiquer une adresse précise)

Frais

Saisie de frais | Pièces jointes

Date* 25/03/2023

Justificatif ☐ N°

Ville / Pays* Grenoble, Isere, France

Prestation* Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV - BB*

Forfait (0,41 EUR / Km)

Départ* 69000 Lyon, Rhône, France

Arrivée* 38000 Grenoble, Isère, France

☐ Aller / Retour

Remarque*

Enseigne

Quantité* 90,00 Km

Montant 0,00 EUR

Supprimer Enregistrer

Le montant sera calculé après enregistrement

Ajustement manuel du nombre de km

Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV

Date : 25/03/2023

Montant : 36,90 EUR

Montant remboursable : 36,90 EUR

Quantité : 90,00 Km

Date 25/03/2023

Ville / Pays Grenoble, France

Prestation Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV

Quantité 90,00 Km

Montant 36,90 EUR

Montant remboursable 36,90 EUR

Remarque

4

L'ÉTAT DE FRAIS

FOCUS LES INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES 2/2



Je peux cocher la case aller / retour afin de ne saisir qu'une fois les frais liés aux indemnités kilométriques : le montant sera calculé après enregistrement du frais.

Frais

Saisie de frais | Pièces jointes

Date * 25/03/2023

Justificatif ☐ N°

Ville / Pays * Grenoble, Isere, France

Enseigne

Prestation * Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV - BB*

Forfait (0,41 EUR / Km)

Départ * 69000 Lyon, Rhône, France

Arrivée * 38000 Grenoble, Isère, France

☐ Aller / Retour

Remarque *

Quantité * 105,93 Km

Montant 0,00 EUR

Calcul automatique
Aller simple

Supprimer Enregistrer

Frais

Saisie de frais | Pièces jointes

Date * 25/03/2023

Justificatif ☐ N°

Ville / Pays * Grenoble, Isere, France

Enseigne

Prestation * Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV - BB*

Forfait (0,41 EUR / Km)

Départ * 69000 Lyon, Rhône, France

Arrivée * 38000 Grenoble, Isère, France

☒ Aller / Retour

Remarque *

Quantité * 211,20 Km

Montant 0,00 EUR

Calcul automatique
Aller-Retour

Supprimer Enregistrer

Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV

Date : 25/03/2023 Montant : 86,59 EUR Montant remboursable : 86,59 EUR Quantité : 211,20 Km

Date 25/03/2023

Ville / Pays 🇫🇷 Grenoble, France

Prestation Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV

Quantité 211,20 Km

Montant 86,59 EUR

Montant remboursable 86,59 EUR

Remarque

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : CRÉER UN FRAIS PAR OCR (3)



Je peux ajouter un justificatif de frais via l'onglet complément pour créer un frais.

(exemple : avec un ticket de péage pour illustrer la reprise des informations par la **Reconnaissance Optique de Caractères : OCR**).

← Note de frais 907226/0001

Généralités Frais Compléments En création

⚠ **Frais à compléter**
Au moins un frais doit être complété

STANDARD

Objet	Colloque « La musique et l'Europe » à Berli	Mois d'imputation	02/2023
Ordre de mission	507 -	Montant remboursable	235,90 €
Montant dépensé	235,90 €	Montant à rembourser	0,00 €
Remarque			

Déposez ici vos justificatifs

↓ Déposez ici vos pièces jointes 1

ticket peage.png



Les justificatifs ajoutés via l'onglet généralités en format image (jpeg., png.) sont traités par l'OCR : ils génèrent automatiquement une ligne de frais à compléter dès lors que la reconnaissance des éléments est incomplète.

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : CRÉER UN FRAIS PAR OCR (3)



Après l'ajout du justificatif dans l'onglet « Généralités », je vais dans l'onglet « Frais » pour compléter le frais.

← Note de frais 907226/0001

Généralités **Frais** Compléments

🔍 En création

⚠️ **Frais à compléter**
Au moins un frais doit être complété

Frais
15 élément(s) affiché(s) sur 15

🔍 Rechercher

⋮ +

🔍 **Frais à compléter**

Date : 25/03/2023 Montant : 23,40 EUR Quantité : 1,00

Date	25/03/2023
Ville / Pays	
Prestation	
Quantité	1,00
Montant	23,4
Montant remboursable	0
Remarque	

🔍 **Repas midi (Etranger)**

Date : 25/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR Quantité : 1,00 repas



Reprise automatique des informations par le traitement OCR : ici, date et montant. Je clique sur le frais pour compléter les informations.

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : CRÉER UN FRAIS PAR OCR (3)



Je complète les informations non traitées par l'OCR.

Frais

Saisie de frais

Pieces jointes

Date* 25/03/2023

Justificatif ☒ N° 5

Ville / Pays* France

Enseigne

Prestation* Prestation *

Quantité 1,00

Montant* 23,40 EUR

Remarque*

Supprimer

Enregistrer

Frais

Saisie de frais

Pieces jointes

Date* 25/03/2023

Justificatif ☒ N° 5

Ville / Pays* Grenoble, Isere, France

Enseigne

Prestation* Péage

Quantité 1,00

Réel

Montant* 23,40 EUR

Remarque*

Supprimer

Enregistrer

Je renseigne la ville pour pouvoir enregistrer le frais.



Péage

Date : 25/03/2023

Montant : 23,40 EUR

Montant remboursable : 23,40 EUR

Quantité : 1,00

Justificatif : n°5

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLET FRAIS : AJOUTER UN FRAIS MANUELLEMENT (3)



J'ajoute un frais depuis l'onglet « Frais » en cliquant sur « + ».

Je complète / modifie toutes les informations obligatoires (date, ville, prestation, montant...).

Note de frais 907226/0001

Généralités Frais Compléments En création

Frais 17 élément(s) affiché(s) sur 17

Rechercher

Repas midi (Etranger)

Date : 25/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR Quantité : 1,00 repas

Parking

Date : 25/03/2023 Montant : 125,00 EUR Montant remboursable : 125,00 EUR Quantité : 1,00

Frais

Saisie de frais Mes frais Pièces jointes

Date* Berlin, N.C., Allemagne

Ville / Pays*

Prestation* Prestation *

Montant* EUR

Justificatif ☐ N°

Enseigne

Quantité

Remarque

Enregistrer

Frais

Saisie de frais Pièces jointes

Date* 25/03/2023

Ville / Pays* Berlin, N.C., Allemagne

Prestation* Transports en commun

Réel

Navette Berlin

Justificatif ☒ N° 4

Enseigne

Quantité 1,00 Unité

Montant* 20,00 EUR

Supprimer Enregistrer

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLET FRAIS : AJOUTER UN FRAIS MANUELLEMENT (3)



J'ajoute la pièce justificative (facture, titre de transport...) puis je l'enregistre.
Je peux visualiser le justificatif dans la ligne du frais.

Frais

Saisie de frais

Pièces jointes

Pièces jointes
1 élément(s) affiché(s) sur 1

Rechercher

4

Déposez ici vos pièces jointes

Ticket Navette Berlin.pdf

Date d'ajout : 28/03/2023 16:08

Origine : GestionnaireAss-CV Dix-Neuf NEEL

Fichier : Ticket Navette Berlin.pdf

Format : pdf

Taille : 178,76 kB

Supprimer

Enregistrer

Note de frais 907226/0001

Généralités Frais Compléments

En création

Frais
17 élément(s) affiché(s) sur 17

Rechercher

Repas midi (Etranger)	Date : 25/03/2023	Montant : 28,70 EUR	Montant remboursable : 28,70 EUR	Quantité : 1,00 repas	
Parking	Date : 25/03/2023	Montant : 125,00 EUR	Montant remboursable : 125,00 EUR	Quantité : 1,00	
Péage	Date : 25/03/2023	Montant : 13,00 EUR	Montant remboursable : 13,00 EUR	Quantité : 1,00	Justificatif : n°5
Repas soir	Date : 25/03/2023	Montant : 17,50 EUR	Montant remboursable : 17,50 EUR	Quantité : 1,00 repas	Justificatif : n°1
Train	Date : 25/03/2023	Montant : 30,00 EUR	Montant remboursable : 30,00 EUR	Quantité : 1,00	Remarque : ☐
Transports en commun	Date : 25/03/2023	Montant : 20,00 EUR	Montant remboursable : 20,00 EUR	Quantité : 1,00 Unité	Justificatif : n°4 Remarque : ☐

Date : 25/03/2023
 Ville / Pays : Berlin, Allemagne
 Prestation : Transports en commun
 Quantité : 1,00 Unité
 Montant : 20,00 EUR
 Montant remboursable : 20,00 EUR
 Remarque : Navette Berlin

PDF

Ticket Navette Berlin.pdf



RAPPEL REGLEMENTAIRE

Aucun remboursement ne peut s'effectuer sans justificatif(s) associé(s)

4

L'ÉTAT DE FRAIS

FOCUS FRAIS EN DEVISE



je peux renseigner mes frais en devises (conversion automatique en euros : taux de change de chancellerie embarqués et actualisés)

Frais

Saisie de frais Mes frais Pieces jointes

Date * 01/06/2023 **Justificatif** ☒ N° 1

Ville / Pays * Londres, Greater London, Royaume Uni **Enseigne**

Prestation * Transports en commun **Quantité** 1,00 Unité

Réel **Montant*** GBP

Remarque * Navette aéroport

Enregistrer

Choix de la devise

Pour les frais saisis en devises, la conversion est faite automatiquement en euros et le montant remboursable en € est indiqué sur la ligne du frais.

Transports en commun

Date : 01/06/2023 **Montant :** 15,00 GBP **Montant remboursable :** 17,36 EUR **Quantité :** 1,00 Unité **Justificatif :** n°1 **Remarque :** ☰

Date 01/06/2023

Ville / Pays 🇬🇧 Londres, Royaume Uni

Prestation Transports en commun

Quantité 1,00 Unité

Montant 15,00 GBP

Montant remboursable 15,00 GBP

Remarque Navette aéroport

4

L'ÉTAT DE FRAIS

L'ONGLET COMPLÉMENTS



J'ajoute les documents nécessaire hors justificatifs des frais (exemple : programme, invitation...).

← Etat de frais 1001565/0013

Généralités Frais Fiche missionnaire **Compléments** En création

Pièces jointes

0 élément(s) affiché(s) sur 0 Rechercher

↓ Déposez ici vos pièces jointes

Aucun élément

Détail des réservations budgétaires

Aucun élément



Il n'y a pas de transfert de pièces jointes entre les outils.

L'ajout de justificatifs de frais doit se faire par l'onglet « Généralités » ou « Frais ».

4

L'ÉTAT DE FRAIS SON ÉMISSION



J'é mets mon état de frais après avoir complété et ajouté tous mes justificatifs.

← Note de frais 907226/0001 Généralités Frais Compléments 🔍 En création

STANDARD

Objet	Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin	Mois d'imputation	02/2023
Ordre de mission	507 - ☒	Montant remboursable	915,60 €
Montant dépensé	915,60 €	Montant à rembourser	0,00 €
Remarque			

Déposez ici vos justificatifs

↓ Déposez ici vos pièces jointes

Répartition analytique

100 Vingt NEEL-NEEL (855157-UPR2940)

Centre de coût/Centre financier : UPR2940 (1882) Origine budgétaire : 1882_ORI0036 (1882_ORI0036) Entité dépensière : EDP121174 (EDP121174)

Confirmation

Voulez-vous émettre cet élément ?

Annuler Confirmer

Montant dépensé 915,60 € Montant à rembourser 0,00 €

Émettre

L'état de frais va être contrôlé par le gestionnaire du laboratoire qui pourra me le rejeter en cas de non-conformité.

Il sera ensuite validé par le DU/RA du laboratoire avant sa transmission au Service Financier et Comptable de ma Délégation.

Après contrôle du SFC, si tout est conforme, je suis remboursé.

4

L'ÉTAT DE FRAIS

LES DIFFÉRENTS STATUTS APRÈS L'ÉMISSION

(NON EXHAUSTIF CAR EN FONCTION DES RÔLES)

Notes de frais
1 élément(s) affiché(s) sur 1

507

907226/0001 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Ordre de mission : 507 Type : STANDARD Mise à jour : 29/03/2023

015 60 EUR
Emis budgétaire

Notes de frais
1 élément(s) affiché(s) sur 1

507

907226/0001 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Ordre de mission : 507 Type : STANDARD Mise à jour : 29/03/2023

015 60 EUR
Emis comptable

Le statut « **Emis comptable** » est celui après la validation finale du DU/RA : mon état de frais est transmis à la Délégation Régionale

Notes de frais
1 élément(s) affiché(s) sur 1

507

907226/0001 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Ordre de mission : 507 Type : STANDARD Mise à jour : 29/03/2023

200 50 EUR
Payé

Le statut « **Payé** » est le dernier avant archivage de ma mission



5. LA DEMANDE DE MISSION POUR LES AGENTS NON UMR CNRS

**Pour les agents n'ayant pas
un compte Janus**

- Les agents ne pouvant pas se connecter à ETAMINE (<https://etamine-connecte.cnrs.fr/>) à l'aide d'identifiants JANUS doivent essayer d'obtenir un accès JANUS via le lien sesame.cnrs.fr sur les navigateurs Microsoft Edge ou Google Chrome (attention à l'adresse mail que vous indiquez, il faut utiliser celle référencée dans RESEDA : demandez à votre gestionnaire de laboratoire si besoin).
- > Cette demande vous permettra normalement d'obtenir un accès JANUS et d'accéder à Etamine / Notilus et de faire de manière autonome vos demandes de missions.

Si vous ne parvenez pas à obtenir cet accès JANUS : il faut alors faire la demande de mission directement par mail à la Plateforme des réseaux de la MITI : miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr

- Envoyer **au minimum 15 jours avant la date de la mission** par mail toutes les informations nécessaires à la création de votre mission par la questionnaire :

- 1. Indiquer dans le mail avec précision les éléments suivants :
 - ✓ Le réseau, le code action, le titre de la mission, dates, horaires, destinations, lieux de séjours (dont séjours privés).
 - ✓ L'estimation des frais.
 - ✓ Les moyens de transports utilisés et les dates et heures souhaitées (*selon les possibilités offertes par GOELETT la gestionnaire fera au mieux pour réserver les transports souhaités, mais parfois cela n'est pas possible et des prestations proches seront réservées*).

- 2. La création / mise à jour du profil des agents non CNRS ("invités") est obligatoire, et nécessite que la gestionnaire ait un certain nombre d'informations :

Pour cela, il vous est demandé d'envoyer en PJ de votre mail une demande d'ordre de mission complétée dans son intégralité. Le formulaire se trouve ici :

https://indico.mathrice.fr/event/373/attachments/856/1379/Demande%20OM_quand%20pas%20accés%20Etamine.pdf

- Les gestionnaires vous créeront en tant qu'invités et feront le nécessaire pour créer votre mission
- Pour vos remboursements de frais de mission : il faut compléter avec précision un formulaire d'état de frais et l'envoyer avec copie de tous les justificatifs par mail à miti_reseaux_secretariat@cns.fr

6. LA DEMANDE DE BONS DE COMMANDE

Merci d'anticiper vos demandes et de les transmettre au minimum 2 semaines avant les dates de prestations afin de garantir le traitement de votre demande

PROCEDURES BONS DE COMMANDES

Procédures de commandes

- Envoyer un **devis conforme** à l'adresse du secrétariat de la Plateforme des réseaux :

miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr

- Indiquer le nom du réseau, l'intitulé de l'action et son code action.
- Il est impératif d'inscrire sur le devis tous les éléments concernant le fournisseur. Le devis détaillé doit alors comporter les éléments suivants :

- Nom du fournisseur et adresse
- Numéro de SIRET, etc.
- 1 ligne par élément de commande (boissons à séparer du menu si la TVA est différente)
- 1 taux de TVA par ligne de commande
- Indiquer le prix unitaire hors taxes et le prix TTC

- L'adresse de destination du devis est celle de la MITI:
- **CNRS - Missions pour les initiatives transverses et interdisciplinaires - Plateforme des réseaux**
3 rue Michel Ange
75794 Paris Cedex 16
- L'adresse de livraison à indiquer est celle de votre laboratoire.
- A la réception du devis, la gestionnaire de la plateforme des réseaux crée un bon de commande et le renvoi signé à la personne ayant réalisé la demande de devis.
- Cette personne doit envoyer le bon de commande au fournisseur.

Fournisseurs

Il est fortement recommandé de passer par des fournisseurs déjà référencés au CNRS (existant sur Réséda) afin de faciliter le traitement des commandes.

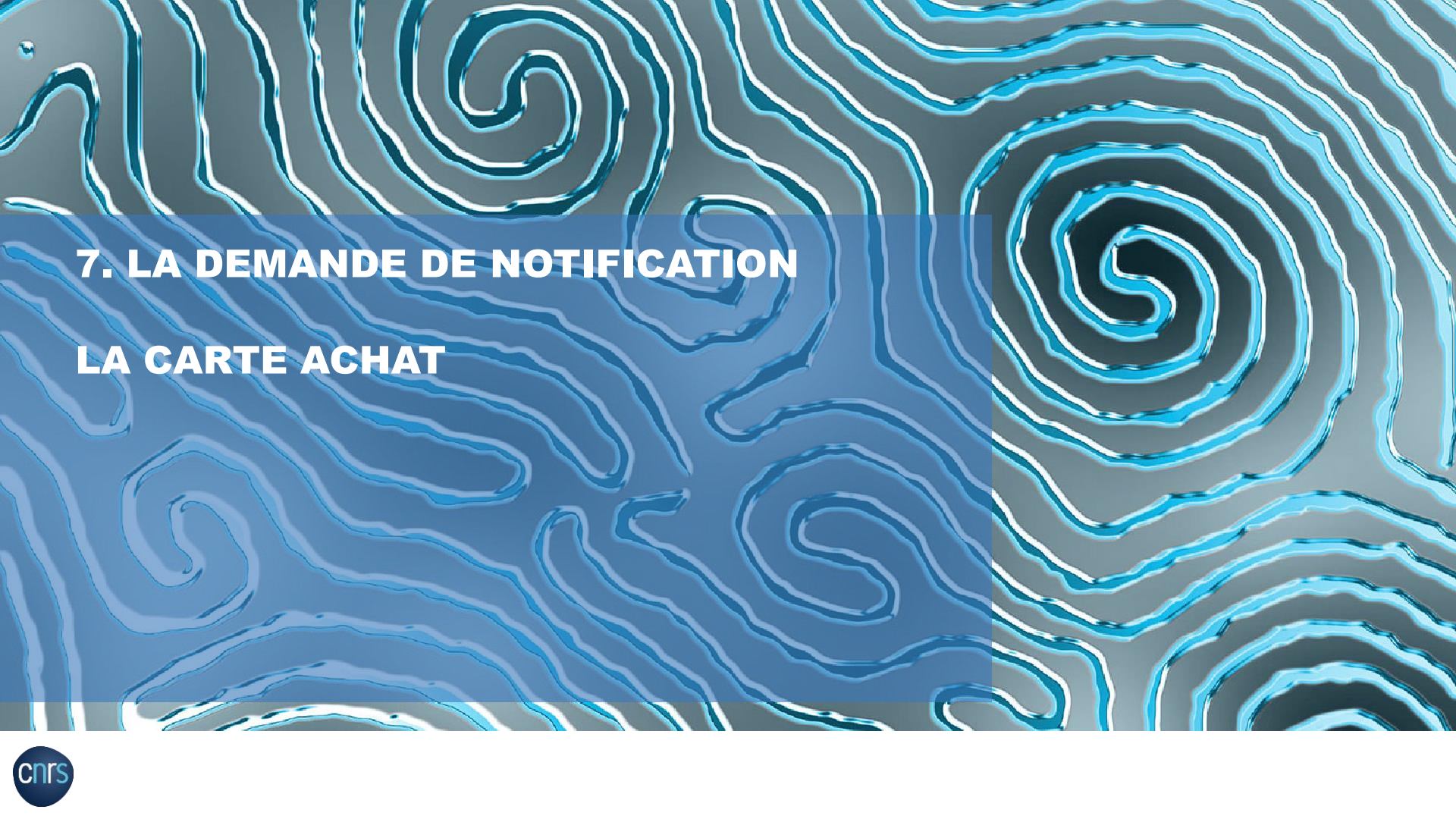
Pour les bons de commandes de matériel merci de préciser dans le mail le CODE NACRE

PROCEDURES BONS DE COMMANDES

La facture du prestataire doit parfaitement correspondre au bon de commande qui a été fourni (et donc au devis établis) : sinon le paiement de la facture est bloqué.

Procédures de facturation

- Du fait de la dématérialisation des factures des fournisseurs du secteur public il est obligatoire pour les fournisseurs de déposer **les factures sur Chorus Pro** ainsi que leur **RIB** (vérifier les coordonnées bancaires).
- Liens utiles :
 - <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>
 - <https://dev.chorus-pro.gouv.fr/aife>
- A la réception des commandes / des prestations :
 - - Pour des commandes matériel : envoyer un bon de livraison, signé et daté par la personne ayant réceptionné la commande, par mail à la Plateforme des réseaux.
 - - Pour les prestations : envoyer un mail attestant de la prestation à la Plateforme des réseaux.



7. LA DEMANDE DE NOTIFICATION

LA CARTE ACHAT

PROCEDURES DE DEMANDE DE NOTIFICATIONS

- Les réseaux disposent de ressources financières attribuées par la MITI.
- La plateforme des réseaux de la MITI gère le compte propre de chaque réseau.
- Le porteur d'une action peut faire une demande à la plateforme pour l'obtention des fonds associés à son action, pour l'organiser lui-même avec son laboratoire.
- La plateforme notifie alors le budget de l'action dans les services concernés (laboratoire/UMR).

Procédure de demande de notifications :

Vous devez envoyer votre demande à l'adresse miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr en indiquant les éléments suivants :

- Nom et mail de la personne recevant le budget : *(le nom du porteur projet)*
- Nom de l'unité receveuse et n° de la délégation concernée : *(ex : UMR xxx-DR xxx)*
- Nom du l'institut de rattachement : *(auquel appartient le porteur)*
- Nom du réseau et code de l'action (ex: A3) : *(les codes relatifs aux actions se trouvent sur le document d'arbitrage budgétaire)*
- Code division de l'unité receveuse (ex : 2950) : *(pour le connaître, se rapprocher du service de gestion de l'unité/délégation)*
- Budget fonctionnement (A1) ou formation (A2) :
- Type de budget (ex: SE ou RP) : *(les RP ne sont utilisés que de manière exceptionnelle avec accord de la MITI)*
- Objet de la dotation : « *intitulé de l'action* »
- Montant à verser :
- Nom et mail de la gestion du laboratoire :

LA CARTE ACHAT

- La carte achat est une carte bancaire professionnelle, nominative et adossée au compte du comptable CNRS qui permet d'effectuer des achats de proximité ou sur Internet (ex: achat de logiciels sur un site étranger, petit matériel...) à condition qu'ils soient réalisés dans le respect des règles de mise en concurrence et de la politique d'achat du CNRS.
- La carte peut être utilisée de manière exceptionnelle et seulement si la procédure de commande « classique » (devis > bon de commande > facture) ne peut pas être mise en place.
- Le réseau devra faire sa demande d'utilisation de la carte achat par mail à l'adresser suivante
miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr
- Cette demande sera soumise à validation par la Responsable de la Plateforme des réseaux
- **Sont exclus du paiement par carte achat :**
 - Les achats de cartes prépayées
 - Les achats effectués dans le cadre d'une mission
 - Les achats ouverts par un marché local ou national
 - Les inscriptions à des colloques organisés par le CNRS via l'application Azur colloque
 - Les dépenses de factures internes

8. LA DEMANDE DE LETTRE DE MISSION

Les lettres de mission

- Pour les membres du COPIL d'un réseau qui sont agents d'une UMR CNRS :

Il est possible d'obtenir une lettre de mission de la MITI, attestant de l'investissement de la personne dans le réseau, avec décharge de temps de travail. Cette lettre est conditionnée à l'accord du directeur d'unité de la personne.

La décharge de temps de travail associée est de 5% pour les membres du COPIL et de 10% pour les membres du bureau.

- Processus :

1. La personne concernée demande à son DU s'il est d'accord pour que la MITI accorde une lettre de mission avec décharge de temps de travail.

2. Après cet accord informel, la personne informe la MITI par mail (miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr) en précisant :

- Le nom de son DU et son adresse mail
- Le nom de son laboratoire et son adresse postale
- Son rôle dans le COPIL
- Les dates de son mandat au sein du COPIL

3. La MITI contactera officiellement le DU pour lui demander son accord avant de transmettre la lettre de mission à la personne concernée.

Contacts de la Plateforme des réseaux de la MITI

Secrétariat de la Plateforme des réseaux : miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr

Responsable de la Plateforme des réseaux : anne-antonella.serra@cnrs.fr

Informations utiles sur le site de la MITI : miti.cnrs.fr